



DEMANDE DE PROPOSITION # 7411606

Titre du projet		
Réunion du Conseil consultatif des gens d'affaires de la Coopération économique Asie-Pacifique (APEC) 2020		
Dates de l'événement		
27-30 juillet 2020, Vancouver, Colombie Britannique		
Date de fermeture : 03 février 2020, 2 :00 PM HAE		
Retourner les soumissions : En mains propres ou livraison par messenger: Emmanuelle Boivin-BGS Affaires Mondiales Canada Édifice Lester B. Pearson, 125 Avenue Sussex, Ottawa, On, K1A 0G2, Canada Attention: Emmanuelle Boivin Numéro de sollicitation: 7411606 Du : Lundi – Vendredi Heures :8:00 am -12:00 pm / 1:00 pm – 4:00 pm		
Autorité Contractante	No. de téléphone	Courriel :
Emmanuelle Boivin	343-203-5715	Emmanuelle.Boivin@international.gc.ca

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).

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

CETTE PAGE DOIT ÊTRE REMPLIE ET INCLUSE AVEC VOTRE OFFRE.



Table des matières

PARTIE 1 - INFORMATION ET INSTRUCTIONS.....	5
1.1 Résumé	5
1.2 Exigences relatives à la sécurité	5
1.3 Énoncé des travaux.....	5
1.5 Documents du contrat.....	6
1.6 Clauses et conditions uniformisées.	6
1.7 Lois applicables	6
1.8 Compte rendu.....	6
1.9 Clause de confidentialité.....	7
1.10 Ensemble des exigences.....	7
1.11 Durée de validité des propositions.....	7
1.12 Difficultés.....	7
1.13 Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet.....	7
1.14 Accords commerciaux	7
2. CAPACITÉ DE SOUMISSIONNER.....	8
2.1 Capacité juridique.....	8
2.2 Coentreprise.....	8
2.3 Attestations.....	8
2.3.2 Anciens fonctionnaires	9
2.3.3 Statut et disponibilité du personnel.....	9
2.4 Exigences en matière d'assurance.....	10
3 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instruction pour la préparation des soumissions.....	11
3.2 Présentation des propositions.	11
3.3 Langue utilisée pour la proposition.....	12
3.4 Propositions déposées en retard.....	12
3.5 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations.....	12
3.6 Coûts relatifs aux soumissions.....	13
3.7 Justification des prix.....	13
4 DROITS DU CANADA.....	13
4.1 Droits du Canada.....	13
4.2 Rejet des propositions.....	14
4.3 Conflit d'intérêts – Avantage indu.....	14
5 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
5.1 Déroulement de l'évaluation.....	16
5.2 Évaluation et sélection.....	16
5.2.1 Procédures d'évaluation (Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique).....	16
5.2.2 Technique d'évaluation.....	17
5.2.2.2 Critères techniques cotés par points.....	19
PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	26
1.1 Définition.....	26
1.2 Exigences relatives à la sécurité.....	26
2.3. Ordre de priorité des documents.....	27
2.4 Exécution des travaux.....	27
2.4.1 Énoncé des travaux.....	27
2.4.2 Période du contrat.....	27



2.4.3	Exécution des travaux.....	27
2.4.4	Ressources.....	27
2.4.5	Respect des lois locales.....	27
2.5.	Clauses et conditions uniformisées.....	27
2.6	Responsables.....	28
2.6.1	Autorité contractante.....	28
2.6.2	Chargé de projet.....	28
2.6.3	Représentant de l'entrepreneur.....	28
2.7	Communication et avis.....	28
2.8	Gestion du contrat.....	29
2.9	Modification.....	29
2.10	Cession.....	29
2.11	Exhaustivité de la convention.....	29
2.12	Lois applicables.....	29
2.13	Nombre et genre.....	29
2.14	Pouvoirs du Canada / immunité de l'État.....	29
2.15	Rigueur des délais.....	30
2.16	Retard justifiable.....	30
2.17	Dissociabilité.....	30
2.18	Successeurs et cessionnaires.....	30
2.19	Prorogation.....	30
2.20	Clauses du Guide des CCUA supplémentaire.....	31
2.20.1	Anciens fonctionnaires.....	31
2.21	Paiement.....	31
2.21.1	Base de Paiement.....	31
2.21.2	Limitation de prix.....	31
2.21.3	Paiement unique.....	31
2.21.4	Vérification.....	31
2.22	Paiement électronique de factures-Contrat.....	32
2.23	Instructions pour la facturation.....	32
2.24	Période de paiement.....	32
2.25	Divergences.....	32
2.26	Indemnités de résiliation.....	32
2.27	Remise à l'autorité fiscale compétente.....	33
2.28	Attestations.....	33
2.28.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur.....	33
2.29	Achats écologiques.....	33
2.30	Accueil.....	33
2.31	Suspension et Infraction.....	34
2.31.1	Suspension des travaux.....	34
2.31.2	Infraction.....	34
3.32	Conditions d'assurance.....	34
3.32.1	Assurance à la discrétion de l'entrepreneur.....	34
2.33	Gouvernance et éthique.....	34
2.33.1	Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public.....	34
2.34	Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement.....	34
2.35	Antiterrorisme.....	35
2.36	Sanctions internationales.....	35



2.37	Règlement de différends.....	36
2.37.1	Discussion et négociation.....	36
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	48
	ANNEXE C – CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ.....	51
	ANNEXE D – SOUMISSION.....	52



PARTIE 1 - INFORMATION ET INSTRUCTIONS

1.1 Résumé

L'ABAC est une organisation du secteur privé qui a pour mandat de conseiller les dirigeants de l'APEC sur les questions d'intérêt pour le milieu des affaires de la région de l'Asie-Pacifique. Composé de trois cadres supérieurs du monde des affaires de chacune des 21 économies de l'APEC, l'ABAC se réunit quatre fois par année.

Affaires mondiales Canada (AMC) doit coordonner tous les aspects logistiques liés à la planification et au programme. Près de 200 participants sont attendus.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs et les membres du personnel qui doivent accéder aux locaux d'Affaires mondiales Canada et/ou aux divers lieux sécurisés doivent au préalable obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre leurs renseignements personnels au moyen d'un site Web d'accréditation dont l'adresse leur aura été fournie par Affaires mondiales Canada (AMC). L'information saisie sera envoyée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), qui fera une vérification des antécédents criminels et du crédit. Le délai normal d'une telle vérification est habituellement de cinq à dix jours ouvrables après avoir effectué la demande.

Sa Majesté se réserve le droit d'établir à son entière discrétion les exigences relatives aux cotes de sécurité. Ces exigences peuvent comprendre la nécessité de remplir un formulaire de renseignements personnels, de fournir des empreintes digitales et de se soumettre à une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez communiquer avec SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca.

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'Énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

1.4 Définitions

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Le terme « bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

Le terme « Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Le terme « contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

Le terme « entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

Le terme « jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

Le terme « partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

Le terme « prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;



Le terme « représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

Le terme « signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

Le terme « offre » désigne une proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Le terme « taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se dérouleront les travaux.

Le terme « travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

1.5 Documents du contrat

L'avant-projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente demande de propositions (DP), aux annexes A et B. Les soumissionnaires sont invités à les examiner en détail et à relever les clauses problématiques auprès du représentant du Canada, conformément à la clause 3.6 – Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations. Le Canada se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du contrat avant l'octroi de ce dernier.

1.6 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.7 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique 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.

1.8 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard quinze (15) jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



1.9 Clause de confidentialité.

La clause de confidentialité (voir annexe C) doit être signée et envoyée avec la proposition.

1.10 Ensemble des exigences.

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la demande de propositions simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

1.11 Durée de validité des propositions.

Les propositions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DP, à moins d'avis contraire dans la DP. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours civils avant la fin de la période de validité des propositions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou il annulera l'appel d'offres.

1.12 Difficultés

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 1-855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

1.13 Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet.

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

1.14 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



2. CAPACITÉ DE SOUMISSIONNER

2.1 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.2 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission visant à combler un besoin. Les parties qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

le nom de chaque membre de la coentreprise;

le nom du représentant de la coentreprise (c.-à-d. du membre particulier choisi par les autres pour agir en leur nom), s'il y a lieu;

le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande du représentant du Canada.

3. Tous les membres de la coentreprise doivent signer la soumission et tout contrat subséquent, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le représentant du Canada peut, en tout temps, exiger que chacun des membres de la coentreprise confirme que le représentant nommé est investi des pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant aux fins de la DP et de tout contrat qui en découle. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

2.3 Attestations

1. Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

2. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de se conformer à cette demande, la proposition sera jugée non recevable.

2.3.1 Incapacité de conclure un contrat avec le Gouvernement.

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les



fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou

- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.

2.3.2 Anciens fonctionnaires

1. Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires qui sont aussi d'anciens fonctionnaires devront, avant l'attribution du contrat, en aviser le représentant du Canada et fournir des renseignements supplémentaires.

2. Aux fins d'application du présent paragraphe, un « ancien fonctionnaire » désigne un 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un particulier;
- une personne morale;
- un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

1. Le soumissionnaire atteste que si un contrat lui est accordé par suite de la présente DP, chaque personne mentionnée dans sa proposition sera prête à effectuer le travail de la façon requise par le contrat, au moment indiqué dans la présente DP. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience



similaires. Le soumissionnaire doit informer le Canada de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente.

2. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande du représentant du Canada, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à une telle demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

2.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada et stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de propositions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans l'avant-projet de contrat.

Si cette information ne figure pas dans la soumission, le représentant du Canada en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du représentant du Canada et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable



3 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction 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 (4 exemplaires papier)

Section II: Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III: Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

*Ne pas envoyer le nombre de copies requis pourrait désavantager le soumissionnaire. Affaires Mondiales Canada n'est pas responsable de la qualité et du contenu des documents à imprimer.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.2 Présentation des propositions.

1. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de propositions. Le Canada n'assume aucune responsabilité en cas de livraison de la proposition à un autre endroit.
2. Lorsque le soumissionnaire soumet une proposition, qui est reçue par écrit et acceptée par le Canada, le Canada considère que cette proposition a valeur de contrat, car elle reflète les modalités proposées ou acceptées par écrit par le soumissionnaire retenu.
3. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable.

Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de la clause 2.2 – Coentreprises.

4. Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;



- d. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant la proposition;
- e. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.
5. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les DP et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du site Web du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Il n'enverra aucun avis si un APM, une DP ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Le soumissionnaire est tenu de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire, ni des services d'avis offerts par un tiers.
6. Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
7. Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
8. Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

3.3 Langue utilisée pour la proposition.

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

3.4 Propositions déposées en retard.

Le Canada informera les soumissionnaires dont la proposition aura été livrée après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DP. Si des copies papier ont été demandées, le Canada retournera les propositions non ouvertes sur demande ou les détruira.

3.5 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations

1. Toutes les demandes de renseignements et les suggestions d'améliorations doivent être soumises, par écrit uniquement, à l'adresse électronique suivante : emmanuelle.boivin@international.gc.ca au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DP. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'améliorations reçues après ce délai.

2. Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de 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.

3. Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans l'avant-projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

3.6 Coûts relatifs aux soumissions.

Aucun paiement ne sera versé en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

3.7 Justification des prix.

À la demande et à la discrétion du Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

- a. une liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- b. des copies de factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- d. des attestations de prix ou de taux;
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

4 DROITS DU CANADA

4.1 Droits du Canada

Le gouvernement du Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DP;
- b. de rejeter toute proposition assortie d'exigences conditionnelles;
- c. de négocier avec les soumissionnaires conformes n'importe quel aspect de leur proposition;
- d. d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
- e. d'annuler la DP en tout temps;
- f. de lancer de nouveau la DP;



- g. si aucune proposition conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de relancer la DP en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des propositions à présenter de nouveau leurs propositions dans un délai indiqué par le Canada.

4.2 Rejet des propositions.

1. Le Canada peut rejeter une proposition dans n'importe lequel des cas suivants :

- a. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- b. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
- c. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- d. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
- i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants nommés dans la proposition;
- ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, Remarquablement l'efficacité et la qualité de l'exécution, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition pour des motifs comme ceux exposés à l'alinéa 1.d., le représentant du Canada le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

4.3 Conflit d'intérêts – Avantage indu

1. Les soumissionnaires sont avisés que le Canada, dans le souci de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.



Date de cloture	03/02/2020
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7411606

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la présente clause, le représentant du Canada préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le représentant du Canada avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Il reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.



5 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.

5.1 Déroulement de l'évaluation.

Lors de l'évaluation des propositions, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
- b. communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c. demander, avant l'octroi d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d. examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer si elles sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
- e. dans les cas où l'établissement de prix à l'unité est utilisé aux fins de l'évaluation, corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des propositions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les propositions en fonction des quantités précisées dans la DP; en cas d'erreur dans le calcul des prix totaux, le prix unitaire sera retenu;
- f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en réalisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.

Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par le représentant du Canada pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné. Le défaut de répondre à une demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

5.2 Évaluation et sélection.

1. Une soumission doit respecter toutes les exigences (obligatoires et cotées) de la demande de propositions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui a obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
2. Les propositions seront évaluées par une équipe d'évaluation majoritairement composée de représentants du Canada.

5.2.1 Procédures d'évaluation (Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique).

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculums vitæ et des pièces justificatives nécessaires.
- c. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a



été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois.

- d. Il est conseillé au soumissionnaire ou à l'entreprise d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculums vitæ que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, les curriculums vitæ et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.

5.2.2 Technique d'évaluation.

5.2.2.1 Critères techniques obligatoires.

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

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



Critères techniques obligatoires

Item	Description	Satisfait/Non satisfait	Renvoi avec la proposition Détails justificatifs
O1	<p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il a tenu au moins un (1) événement similaire au cours des 12 mois précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en lettres moulées : Titre :</p> <p>Remarque : AMC se réserve le droit de demander au soumissionnaire des renseignements qui permettraient de valider la déclaration. Le soumissionnaire qui est reconnu coupable d'avoir fourni des renseignements inexacts pourrait voir sa proposition déclarée inadmissible.</p>		
O2	<p>Lieu</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir tous les éléments requis, et ce, à l'interne. Les salles de réunion, l'accueil, l'équipement audiovisuel et l'hébergement doivent se trouver au même endroit.</p>		
O3	<p>Lieu</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le lieu est situé dans un rayon de 1,5 km de la station Vancouver City Centre.</p>		
O4	<p>Cote</p> <p>Il doit s'agir au minimum d'un établissement 4 étoiles.</p>		
O5	<p>Visite des lieux</p> <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il permettra la tenue de plusieurs visites des lieux avant l'événement.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en lettres moulées :</p>		
O6	<p>Accueil – menu et tarifs</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un menu ne dépassant pas les montants indiqués aux sections 1 et 2 (4.2.2) de l'EDT.</p>		
O7	<p>Accueil – inclusions</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des options végétaliennes, sans porc et sans noix, tel qu'indiqué dans l'EDT (4.2.2.1 Autres détails, point 3) et doit être en mesure de fournir ou d'offrir en sous-traitance des repas sans gluten, casher et/ou halal si nécessaire (4.2.2.1 Autres détails, point 4).</p>		
O8	<p>Initiatives en matière de durabilité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des initiatives existantes en matière de durabilité.</p>		



5.2.2.2 Critères techniques cotés par points.

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

Critères techniques cotés

Item	Description	Distribution des points	Points
C1	<p>Expérience</p> <p>En utilisant le formulaire ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir un résumé d'un (1) événement organisé par le passé sur les lieux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'événement en question doit avoir une valeur totale minimale de 250 000,00 \$ (taxes incluses); - L'événement doit être comparable aux exigences de la présente demande de soumissions; - L'événement doit avoir été réalisé avec succès au cours de l'année civile précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions; - Le résumé doit inclure des références du client; - Le résumé doit inclure le CV du gérant des services conférenciers et d'hospitalité assigné. 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertinence de l'événement par rapport à la portée des travaux = 10 points 2. Complexité de l'événement par rapport à la portée des travaux = 10 points 3. Type d'événement : Secteur privé = 5 points Secteur public = 10 points <p>*Voir Tableau d'évaluation à la suite</p>	/30
C2	<p>Proximité du centre-ville</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le lieu est situé dans un rayon de 1,5 km de la station Vancouver City Centre.</p>	<p>Distance rayon :</p> <p>Moins de 850 m = 25 points Entre 851 m et 1,2 km = 15 points Entre 1,21 km et 1,5 km = 10 points 1,5 km et plus = 0 point (voir O3)</p>	/25
C3	<p>Foyer</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un grand foyer, capable d'accueillir les pauses-santé, est situé à côté ou à proximité immédiate de la salle de la séance plénière (au même étage).</p>	<p>Distance :</p> <p>Au plus 25 pieds = 15 points Entre 26 et 50 pieds = 10 points Entre 51 et 75 pieds = 5 points Plus de 76 pieds = 0 point</p>	/15
C4	<p>Proximité des salles de réception</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les salles de réception sont situées au même étage que la salle de la séance plénière ou à un étage adjacent.</p>	<p>Toutes les salles de réception au même étage que la salle de la séance plénière = 20 points</p> <p>Toutes les salles de réception au même étage ou à un étage adjacent = 15 points</p> <p>Salles de réception situées à divers étages = 0 point</p>	/20
C5	<p>Frais d'attrition</p> <p>Le soumissionnaire doit faire preuve de souplesse en ce qui concerne les frais d'attrition relatifs à l'hébergement.</p>	<p>Attrition entre 50 et 100 % = 20 points Attrition entre 26 et 49 % = 10 points Moins de 25 % d'attrition = 0 point</p>	/20



C6	<p>Internet</p> <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il fournira un accès Internet sans fil gratuit aux délégués dans les locaux de la conférence.</p>	<p>Peut fournir l'accès Internet gratuitement = 20 points</p> <p>Ne peut pas fournir l'accès Internet gratuitement = 0 point</p>	/20
C7	<p>Internet</p> <p>Le soumissionnaire est en mesure de fournir des réseaux sans fil avec les noms, les codes d'accès et les vitesses demandés.</p>	<p>Peut fournir tous les réseaux sans fil demandés = 10 points</p> <p>Peut fournir la moitié des réseaux sans fil demandés = 5 points</p> <p>Peut seulement fournir un des réseaux sans fil demandés, voire aucun = 0 point</p>	/10
C8	<p>Internet filaire</p> <p>Le soumissionnaire est en mesure de fournir la bande passante demandée pour soutenir les besoins de diffusion en direct.</p>	<p>Peut fournir la bande passante de la connexion filaire demandée = 10 points</p> <p>Ne peut pas fournir la bande passante de la connexion filaire demandée = 0 point</p>	/10
C9	<p>Accueil – Qualité du menu</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque service d'aliments et de boissons, des options de menu qui comprennent l'utilisation de produits ou d'ingrédients locaux (dans un rayon de 100 km).</p> <p>De plus, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque service d'aliments et de boissons, des options de menu qui comprennent l'utilisation de produits ou d'ingrédients saisonniers.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir plusieurs plats et options pour les repas et plusieurs options pour les pauses-santé dans ses propositions de menu.</p> <p>Enfin, le soumissionnaire doit fournir, dans la mesure du possible, des options santé comprenant des fruits et des légumes pendant les pauses-santé.</p>	<p><u>Pauses-santé</u></p> <p><u>Produit/ingrédient local utilisé:</u> <i>Au moins un (1) produit/ingrédient = 5 points</i> <i>Aucun (0) produit/ingrédient = 0 point</i></p> <p><u>Produit/ingrédient saisonnier utilisé :</u> <i>Au moins un (1) produit/ingrédient = 5 points</i> <i>Aucun (0) produit/ingrédient = 0 point</i></p> <p><u>Options santé/sucrées pour les pauses du matin et options santé/salées pour les pauses de l'après-midi</u> <i>Au moins deux (2) options par pause = 5 points</i> <i>Moins de deux (2) options par pause = 0 point</i></p> <p><u>Fruit ou légume offert:</u> <i>Au moins un (1) fruit ou légume = 5 points</i> <i>Aucun (0) fruit ou légume = 0 point</i></p>	/20



		<p><u>Déjeuner</u></p> <p><u>Produits/ingrédients locaux utilisés:</u> <i>Au moins trois (3) produits/ingrédients = 5 points</i> <i>Moins de trois (3) produits/ingrédients = 0 point</i></p> <p><u>Produits/ingrédients saisonniers utilisés :</u> <i>Au moins trois (3) produits/ingrédients = 5 points</i> <i>Moins de trois (3) produits/ingrédients = 0 point</i></p> <p><u>Plats offerts à chaque déjeuner (soupe/salade + plat principal + dessert) :</u> <i>Au moins trois (3) plats = 5 points</i> <i>Moins de trois (3) plats = 0 point</i></p> <p><u>Options de repas offertes à chaque déjeuner :</u> <i>Au moins deux (2) plats = 5 points</i> <i>Moins de deux (2) plats = 0 point</i></p>	/20
		<p><u>Dîner</u></p> <p><u>Produits/ingrédients locaux utilisés:</u> <i>Au moins trois (3) produits/ingrédients = 5 points</i> <i>Moins de trois (3) produits/ingrédients = 0 point</i></p> <p><u>Produits/ingrédients saisonniers utilisés :</u> <i>Au moins trois (3) produits/ingrédients = 5 points</i> <i>Moins de trois (3) produits/ingrédients = 0 point</i></p> <p><u>Plats offerts à chaque dîner (soupe/salade + plat principal + dessert) :</u> <i>Au moins trois (3) plats = 5 points</i> <i>Moins de trois (3) plats = 0 point</i></p> <p><u>Options de repas offertes à chaque dîner :</u> <i>Au moins deux (2) plats = 5 points</i> <i>Moins de deux (2) plats = 0 point</i></p>	/20
C10	<p>Accueil – Gestion des déchets</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir un programme détaillé de gestion des déchets qui comprend le compostage des déchets organiques et la fourniture de bacs à compost.</p> <p>De plus, le soumissionnaire doit également faire le suivi du poids des déchets organiques produits pendant l'événement et fournir des données à cet égard.</p>	<p><u>Programme de compostage</u></p> <p>Le soumissionnaire fournit un programme détaillé de compostage pour la gestion des déchets organiques= 10 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit des bacs à compost dans les salles prévues à cet effet pendant l'événement = 10 points</p> <p>Le soumissionnaire ne participe à aucun programme de compostage et ne peut fournir les bacs à compost requis pendant l'événement= 0 point</p>	/20



		<p><u>Données sur la gestion des déchets</u></p> <p>Le soumissionnaire fait le suivi du poids des déchets organiques produits pendant l'événement et fournit un rapport à cet égard = 10 points</p> <p>Le soumissionnaire ne fait aucun suivi du poids des déchets organiques produits pendant l'événement et ne peut fournir de rapport à cet égard= 0 point</p>	/10
C11	<p>Accueil – Élimination des plastiques</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il a éliminé l'utilisation des plastiques pour tous les services d'alimentation et de boissons (p. ex. bâtonnets à café, miel et confitures emballés individuellement, bouteilles de plastique, gobelets en plastique).</p>	<p>Le soumissionnaire est en mesure d'éviter l'usage de tout plastique pendant l'événement= 10 points</p> <p>Le soumissionnaire est en mesure d'éliminer uniquement les plastiques à usage unique, mais utilise d'autres plastiques réutilisables = 5 points</p> <p>Le soumissionnaire n'est pas en mesure d'éliminer les plastiques à usage unique lors de l'événement = 0 point</p>	/10
C12	<p>Accueil – Programme de dons de nourriture</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un rapport sur son programme de dons de nourriture.</p>	<p>Le soumissionnaire est en mesure d'offrir un programme de dons de nourriture = 10 points</p> <p>Le soumissionnaire n'a pas de programme de dons de nourriture= 0 point</p>	/10
Nombre total de points accordés			/260

Remarque : La formule de calcul au prorata qui sera utilisée sera de 70/30. La section technique/évaluée comptera pour 70 % de la note. La partie financière comptera pour 30 %. Aucune note minimale.

Tableau d'évaluation (échelle mobile)	
Points disponibles	Base de distribution des points
0 to 2 pts	La réponse est déficiente. Le projet présenté et les activités ne sont pas représentatifs.
3 to 5 pts	La réponse comprend quelques informations, mais il manque également une quantité importante d'informations.
6 to 7 pts	La réponse comprend une quantité substantielle des informations requises pour être complètes.
8 to 10 pts	La réponse est complète.
Remarque: Ce tableau de notation s'applique à tous les critères techniques cotés (C1)	

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

1. Sécurité sur place

1.1 Le soumissionnaire autorisera-t-il dans ses locaux un fournisseur de sécurité externe, tel que, mais sans s'y limiter, un service de sécurité privé, pour appuyer l'événement et en contrôler l'accès? Oui Non



Date de cloture	03/02/2020
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7411606

Tableau 1 – Formulaire d'événement (C1)

Nom de l'événement : _____

Date de l'événement : Du : _____ au _____
 (aaaa-mm-jj) (aaaa-mm-jj)

Valeur totale de l'événement (doit être égale ou supérieure à 250 000.00\$ incluant les taxes : _____

Nombre de participants : _____

Nourriture et boisson ont été servis : Oui ___ ou Non ___

Est-ce qu'il s'agissait d'un événement du secteur public ou privé : Public ___ or Privé ___

Nombre de salles de réunion utilisées : _____

Description de l'événement (incluant les exigences techniques):

Référence du client

Nom du client : _____ Titre : _____

Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____

INCLURE le Curriculum Vitae du gérant des services conférenciers et d'accueil de l'hôtel.

CETTE PAGE DOIT ÊTRE REMPLIE ET INCLUSE AVEC VOTRE OFFRE.



5.2.2 Évaluation financière

- (a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- (b) Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Le taux utilisé sera celui fixé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- (c) Le prix total proposé doit exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). S'il y a lieu, les montants seront ajoutés au moment d'attribuer le contrat.
- (d) Barème de prix – Le soumissionnaire doit présenter des prix conformément à ce qui suit.
- (e) Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui n'est pas considérée comme juste et raisonnable.
- (f) À condition de remplir de façon satisfaisante **toutes** ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix de lot ferme de ____ \$.

5.2.4 Méthode de sélection

5.2.4.1 Les offres seront évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée, où le mérite technique comptera pour **70 %** et le prix, pour **30 %**, à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{\text{Note technique de l'offrant} \times \text{ratio}}{\text{Note technique la plus élevée}} + \frac{\text{Offre de prix la plus basse} \times \text{ratio}}{\text{Prix de l'offrant}} = \text{Note combinée la plus élevée}$$



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2	SOUSSIONNAIRE 3
Évaluation technique	10	20	30
Prix	\$25 000	\$20 000	\$15 000

POINT DETERMINATION	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2	SOUSSIONNAIRE 3
Points pour la valeur technique	10/30 x 70 = 23.33	20/30 x 70 = 46.67	30/30 x 70 = 70.00
Points pour le prix	\$15 000/\$25 000 x 30 = 18	\$15 000/\$20 000 x 30 = 22.5	\$15 000/\$15 000 x 30 = 30
Note totale	41.33	69.17	100.00

Remarque 1 : Dans cet exemple, le gagnant serait le soumissionnaire 3, puisqu'il a la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix.



PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

1.1 Définition.

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Le terme « bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

Le terme « Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Le terme « contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

Le terme « entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

Le terme « jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

Le terme « partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

Le terme « prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

Le terme « représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

Le terme « signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

Le terme « offre » désigne une proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Le terme « taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se dérouleront les travaux.

Le terme « travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

1.2 Exigences relatives à la sécurité.

Les entrepreneurs et les membres du personnel qui doivent accéder aux locaux d'Affaires mondiales Canada et/ou aux divers lieux sécurisés doivent au préalable obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre leurs renseignements personnels au moyen d'un site Web d'accréditation dont l'adresse leur aura été fournie par Affaires mondiales Canada (AMC). L'information saisie sera envoyée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), qui fera une vérification des antécédents criminels et du crédit. Le délai normal d'une telle vérification est habituellement de cinq à dix jours ouvrables après avoir effectué la demande.



Sa Majesté se réserve le droit d'établir à son entière discrétion les exigences relatives aux cotes de sécurité. Ces exigences peuvent comprendre la nécessité de remplir un formulaire de renseignements personnels, de fournir des empreintes digitales et de se soumettre à une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez communiquer avec SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca.

2.3. Ordre de priorité des documents.

Les Parties conviennent d'être liées par les documents suivants:

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales – 2010C (2018-06-21); Services (Complexité moyenne)
3. les conditions générales supplémentaires;
4. Énoncé des travaux (Annexe A);
5. Base de paiement (Annexe B);
6. la soumission de l'entrepreneur (Annexe C);

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

2.4 Exécution des travaux

2.4.1 Énoncé des travaux.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'Énoncé des travaux (Annexe A).

2.4.2 Période du contrat.

La période du contrat commence dès l'attribution du contrat et se poursuit jusqu'au 30 juillet 2020, inclusivement.

2.4.3 Exécution des travaux.

L'entrepreneur doit :

- a. exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b. exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

2.4.4 Ressources.

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ces circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

2.4.5 Respect des lois locales.

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur en Colombie Britannique.

2.5. Clauses et conditions uniformisées.

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)



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

2.6 Responsables.

2.6.1 Autorité contractante.

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Emmanuelle Boivin

Titre: Spécialiste des contrats.

Organisation: Bureau de gestion des Sommets , Affaires Mondiales Canada

Téléphone: 343-203-5715

Courriel: emmanuelle.boivin@international.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.

2.6.2 Chargé de projet.

Le chargé de projet pour le contrat est : (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Téléphone: ____ ____ ____

Courriel: _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

2.6.3 Représentant de l'entrepreneur.

Le représentant de l'entrepreneur est : (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Téléphone: ____ ____ ____

Courriel: _____

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

2.7 Communication et avis.

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être remis personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le



contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

2.8 Gestion du contrat.

Sous réserve des autres dispositions de cet article, le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

2.9 Modification.

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Canada pour les modifications et / ou des produits de remplacement fournis en vertu du présent contrat avant la livraison. Les changements et / ou produits de remplacement doivent être documentés et approuvés par le représentant du Canada

2.10 Cession.

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

2.11 Exhaustivité de la convention.

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

2.12 Lois applicables.

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie Britannique, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2.13 Nombre et genre.

Dans ces articles de la convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots du genre masculin comprennent le genre féminin et le neutre, et vice versa.

2.14 Pouvoirs du Canada / immunité de l'État.

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent



contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité qu'elle a ou peut avoir en vertu du droit national ou international.

2.15 Rigueur des délais.

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

2.16 Retard justifiable.

2.16.1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation du représentant du Canada un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2.16.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.

2.16.3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2.16.4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2.17 Dissociabilité.

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

2.18 Successeurs et cessionnaires.

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

2.19 Prorogation.

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les déclarations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.



2.20 Clauses du Guide des CUA supplémentaire.

2.20.1 Anciens fonctionnaires

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.

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.

2.21 Paiement

2.21.1 Base de Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme conformément à l'annexe B_Base de Paiement*. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

2.21.2 Limitation de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par le représentant du Canada avant leur incorporation dans les travaux.

2.21.3 Paiement unique.

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation décrites à la clause 23.6;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2.21.4 Vérification.

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et



des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2.22 Paiement électronique de factures-Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :
Dépôt direct (national et international) ;

2.23 Instructions pour la facturation.

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada:

- a. sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b. sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c. s'appliquent uniquement au contrat;
- d. précisent la date, le nom et l'adresse du représentant du Canada, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e. précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f. présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g. indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'applique pas.

2. En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2.24 Période de paiement.

La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés conformément avec (l'article 19 de [2030](#) (2015-09-03) Conditions générales - besoins plus complexes de biens **OU** l'article 17 de [2035](#) (2015-07-03) Conditions générales- besoins plus complexes de services).

2.25 Divergences.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à la clause 23.9 ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2.26 Indemnités de résiliation.

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2015-07-03) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service* », l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par



le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

2.27 Remise à l'autorité fiscale compétente.

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

2.28 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

2.28.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur.

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

2.29 Achats écologiques.

2.29.1 L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

2.29.2 Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin de réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

2.30 Accueil

Tous les services d'accueil doivent être préalablement approuvés par écrit par le chargé de projet. L'entrepreneur ainsi que le chargé de projet doivent conjointement veiller à organiser les activités d'accueil, conformément aux exigences figurant dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor et dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il revient au chargé de projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

La Directive du Conseil du Trésor sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et conférences est accessible au lien suivant : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>.

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte est accessible au lien suivant : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travelvoyage/index-fra.php>.



2.31 Suspension et Infraction.

2.31.1 Suspension des travaux.

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais liés à la suspension.

2.31.2 Infraction.

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section 26.

3.32 Conditions d'assurance.

3.32.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur.

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.

2.33 Gouvernance et éthique.

2.33.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2 (avec toutes leurs modifications successives), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

2.34 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement.

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en **Error! Reference source not found.** ou **Error! Reference source not found.** ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1) (d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du *Code criminel du Canada*, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du *Code criminel du Canada*; ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la *Loi sur la concurrence* du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-34; ou



- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5^e suppl.); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
- i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

2.35 Antiterrorisme.

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

2.36 Sanctions internationales.

De temps en temps, conformément à ses obligations à l'égard des Nations Unies ou d'autres obligations internationales, le Canada peut imposer des restrictions relativement au commerce, aux transactions financières ou autres échanges avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être mises en œuvre par voie de règlement en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, L.C. (1992), ch. 17, ou de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, L.R.C. (1985), ch. E-19. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par ces sanctions imposées par le Canada. Lors de l'exécution du contrat, l'entrepreneur accepte de respecter les règlements qui sont en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, et il exigera que ses sous-traitants du premier niveau fassent de même. De plus, en conséquence, l'entrepreneur ne peut fournir, et le gouvernement du Canada ne peut accepter, la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les sanctions économiques, consultez le site Web suivant : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la période du contrat. Il doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat à la suite de l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou de l'ajout de biens ou de services à la liste des



biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité, conformément à la clause 24.2.

2.37 Règlement de différends.

2.37.1 Discussion et négociation.

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Location d'un lieu pour la Réunion du Conseil consultatif des gens d'affaires de l'APEC 2020 (ABAC) qui se tiendra du 27 au 30 juillet 2020 à Vancouver, en Colombie-Britannique.

2.0 Contexte

L'ABAC est une organisation du secteur privé qui a pour mandat de conseiller les dirigeants de l'APEC sur les questions d'intérêt pour le milieu des affaires de la région de l'Asie-Pacifique. Composé de trois cadres supérieurs du monde des affaires de chacune des 21 économies de l'APEC, l'ABAC se réunit quatre fois par année.

Affaires mondiales Canada (AMC) doit coordonner tous les aspects logistiques liés à la planification et au programme. Près de 200 participants sont attendus.

3.0 Objectif

AMC doit louer un lieu qui permettra d'accueillir les délégués et le personnel en juillet 2020, suivant ce qui est indiqué ci-dessous et détaillé dans la section 4.0. Afin de répondre aux exigences de l'événement, AMC louera une installation située au cœur de Vancouver, en Colombie-Britannique.

4.0 Portée des travaux

1. Le fournisseur doit fournir les salles de réception ainsi que les services audiovisuels (4.2.1), d'accueil (4.2.2), d'hébergement (4.2.3) et de TI (4.2.4) indiqués ci-après;
2. Le fournisseur discutera avec le responsable du projet pour définir les exigences définitives;
3. Les exigences peuvent changer à court préavis;
4. Le fournisseur doit être prêt à travailler fréquemment et en étroite collaboration avec le responsable du projet.

4.1 Résumé des exigences relatives au lieu

1. Le fournisseur renoncera aux frais de location pour les salles de réunion non utilisées, et ce, jusqu'au 26 mai 2020 inclusivement. Du 27 mai au 5 juillet 2020, le fournisseur négociera avec le responsable du projet une renonciation correspondant de 50 à 100 % des frais de location des salles de réunion. Le fournisseur renoncera à la totalité du coût de tout espace revendu;
2. Le fournisseur offrira des frais d'attrition du bloc de chambres aux normes de l'industrie et prolongera la date limite au 5 juillet 2020;
3. Le lieu doit pouvoir répondre aux besoins en matière de salles de réception décrits aux paragraphes 4.2.1, 4.2.2 et 4.2.3;
4. Si les exigences techniques changent au cours du processus de planification, le fournisseur ajustera l'estimation des coûts et l'équipement pour refléter les nouvelles exigences;
5. Le fournisseur doit tenir compte de l'infrastructure audiovisuelle existante au moment de présenter sa proposition;
6. Le fournisseur doit fournir une liste concrète des initiatives d'écologisation qu'il a mises en œuvre;
7. Les dates de l'événement sont indiquées ci-dessous :

Installation – Jour 1	Pré-événement	Événement	Événement	Événement
26 juillet 2020	27 juillet 2020	28 juillet 2020	29 juillet 2020	30 juillet 2020



4.2 Tâches, activités, produits livrables et jalons

4.2.1 Salles de réception et équipement audiovisuel

SALLES DE RÉCEPTION				
N° de référence de la salle	Salle	Installation	Dates et heures	Besoins en appareils audiovisuels
ESPACES FONCTIONNELS				
N° 1	Inscription – Espace dans le foyer	4 participants 2 tables de 6 pi	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	
N° 2	Bureau du secrétariat	10 participants Salle de réunion pour 10 personnes 1 table de 6 pi pour le service/ l'impression 2 tables de 6 pi pour l'accueil/le station d'eau	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	
N° 3	Bureau du secrétariat	20 participants Salle de réunion pour 10 personnes 1 table ronde pour 10 personnes Station d'eau 1 table de 6 pi pour l'appareil multifonctions et la déchiqueteuse	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	Ordinateur portatif autonome 1 imprimante multifonctions 1 déchiqueteuse
N° 4	Bureau /salle de réunion	10 participants Moitié bureau (salle de réunion pour 10 personnes)/ moitié espace bilatéral (fauteuils confortables) (espace de 12 pi x 15 pi) Station d'eau	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	Panneau de rideau
N° 5	Bureau de la délégation	20 participants Salle de réunion pour 10 personnes 1 table ronde pour 10 personnes	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 0 h 01-23 h 59	Ordinateur portatif autonome 1 imprimante multifonctions



		Station d'eau 1 table de 6 pi pour l'appareil multifonctions et la déchiquteuse	Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	
N° 6	Salle d'attente (à confirmer)	6 participants Moitié espace avec fauteuils confortables/ moitié salle de réunion pour 6 personnes Station d'eau	Installation : 27 juillet avant 7 h Jour de l'événement : 27 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	Panneau de rideau Petit ensemble d'éclairage des médias
ESPACES RÉSERVÉS AU PROGRAMME				
N° 7	Bureau des délégations	3 tables rondes pour 10 personnes Station d'eau	Installation : 27 juillet avant 7 h Jour de l'événement : 27 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	
N° 8	Salle plénière	150 participants Carré vide pour 70 personnes + rangées derrière pour 80 personnes Espace pour la cabine d'interprétation Cabine technique 2 stations d'eau	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Pré-événement : 27 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 30 juillet 0 h 01-23 h 59	1 cabine d'interprétation EN/FR Récepteurs d'interprétation (maximum 150) Parmi les autres exigences possibles : 2 grands écrans (50 ou 60 po) Maximum 70 microphones de table avec bouton « presser pour parler » Rallonges et barres d'alimentation pour carré vide (1 pour chaque paire de participants) Système de son 2 projecteurs LCD avec lentilles + coupleur 8 moniteurs sur pied Système de déclenchement 1 ordinateur portable pour les présentations audiovisuelles Commutateur Moniteur de scène 2 microphones sans fil avec pieds



N° 8	Conférence de presse (DANS LA SALLE DE PLENIERE)	100 participants Sièges disposés en amphithéâtre Plateforme Plateforme pour les médias	Installation : 30 juillet	Podium avec microphone Système de son 3 raccords sonores pour les médias (1 – anglais, 1 – français, 1 – auditoire) Petit ensemble d'éclairage des médias 2 barres d'alimentation sur plateforme
N° 9	Foyer – Séance plénière	Pauses-santé et rafraîchissements – 28 et 29 juillet : 2 endroits pour les pauses (2 tables de 6 pi à chaque endroit)	Installation : 27 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59	
N° 10	Espace bilatéral/ salle de réunion 1	10 participants Salle de réunion pour 10 personnes Station d'eau	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Pré-événement : 27 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59	Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer)
N° 11	Salle de réunion 2 (espace de séances en petit groupe)	70 participants Carré vide pour 30 personnes, chaises derrière pour 40 personnes Station d'eau Cabine technique	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59	Système de son Maximum 30 microphones de table avec bouton « presser pour parler » Rallonges et barres d'alimentation pour carré vide (1 pour chaque paire de participants) 2 écrans moyens 2 projecteurs LCD avec lentilles + coupleur Système de déclenchement 1 ordinateur portable pour les présentations audiovisuelles Commutateur 2 microphones sans fil avec pieds
N° 12	Déjeuner	<u>27 au 29 juillet</u> : 170 personnes 17 tables rondes pour 10 personnes 2 buffets à deux côtés (environ 3 tables de 6 pi pour chaque) <u>À ajouter le 29 juillet</u> :	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Pré-événement : 27 juillet 7 h-23 h 59 Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59	1 microphone sans fil avec pied Système de son <u>À ajouter le 29 juillet</u> : 5 microphones à main sans fil



		Plateformes + fauteuils confortables (5)		
N° 12	Réception (DANS LA SALLE A DEJEUNER)	27 juillet 10 tables à cocktail surélevées	Installation : 26 juillet 8 h-23 h 59 Jour de l'événement : 27 juillet 7 h-23 h 59	Podium avec microphone Système de son Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer)
N° 12	Dîner (DANS LA SALLE A DEJEUNER)	29 juillet 170 personnes 22 tables rondes pour 8 personnes (66 po) ou 17 x 10 (72 po)	Installation : 28 juillet 0 h 01-23 h 59 Jour de l'événement : 29 juillet 0 h 01-23 h 59	Podium avec microphone Système de son Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer)
N° 13	Photo de groupe	Zone à l'extérieur de la salle de la séance plénière Pour la photo de groupe, plateformes pouvant accueillir jusqu'à 50 personnes (à confirmer)	Jour de l'événement : 28 juillet 0 h 01-23 h 59	Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer)

1. Toutes les salles de réception doivent être retenues 24 heures sur 24.
2. Les frais d'installation et de démontage des salles de réception et les frais de chargement doivent être inclus dans le tarif des salles de réception.
3. Les salles de réception doivent comprendre les tables, les chaises, les nappes et les stations d'eau.
4. L'entrepreneur devra fournir au responsable du projet les clés de toutes les salles de réception pour la durée de l'installation et de la conférence.
5. Le fournisseur désignera un représentant qui assurera la liaison avec le responsable du projet.
6. Le fournisseur fournira un plan d'écologisation complet.
7. Le fournisseur doit fournir et assurer le fonctionnement, à court terme et dans un contexte de location, de l'équipement audiovisuel à divers endroits, tel que décrit ci-dessus.
8. Il incombera au fournisseur d'avoir sur place tout le personnel technique compétent nécessaire pour respecter le calendrier d'installation, lequel débutera le 26 juillet 2020 et se terminera à la clôture des dernières réunions prévues le 30 juillet 2020. Un calendrier d'installation sera remis au fournisseur après l'adjudication du marché.
9. Le fournisseur désignera un représentant qui agira à titre de principal agent de liaison avec le responsable du projet et qui supervisera les installations.
10. Le représentant du fournisseur doit idéalement être situé dans la région de Vancouver et doit être disponible pour participer aux réunions (soit en personne ou par le biais de plateformes de vidéoconférence, d'audioconférence ou de conférence Web).
11. Le fournisseur doit prendre des dispositions pour assurer les déplacements et l'hébergement de son personnel et des sous-traitants, le cas échéant, et doit assumer les frais connexes.
12. Le fournisseur veillera à ce que le matériel soit installé, mis à l'essai et opérationnel.
13. Le fournisseur sera chargé de la manutention et du transport du matériel entre les zones de chargement et les lieux désignés.
14. Le fournisseur accepte que le responsable du projet apporte ses propres barres d'alimentation et les branche dans les prises existantes des petites salles de réunion s'il en a besoin.
15. Sauf indication contraire, le fournisseur devra fournir et installer tous les câbles d'extension et d'alimentation électrique CA (Cam-lok, u-ground, TL-3/4, Socapex, etc.) et les boîtes de distribution dans toutes les salles désignées. Le fournisseur devra également s'assurer d'installer les périphériques de gestion des câbles appropriés (tapis de câbles, bandes cache-fils adhésives (p.



ex. SafCord), adhésifs à support toile, etc.) de manière sécuritaire pour l'emplacement et les utilisateurs.

16. Conformément aux initiatives écologiques et aux programmes d'économie d'énergie du gouvernement du Canada, le fournisseur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser le matériel de production technique de façon à minimiser la consommation électrique. Le matériel d'éclairage, de projection et d'affichage fonctionnant au moyen de DEL (diodes électroluminescentes), de DELO (diodes électroluminescentes organiques) ou de dispositifs d'affichage à cristaux liquides, et les technologies laser 3-DLP sont privilégiés.

4.2.2 Accueil

Section 1

Date	Participants	Heure	Exigences
Jour 1 27 juillet	170 (à confirmer)	12 h - 13 h	Déjeuner – Délégués (n° 12) Buffet froid OU chaud (inclure une option végétalienne)
	120 (à confirmer)	13 h - 14 h	Station d'eau – Symposium de recherche (n° 8) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	70 (à confirmer)	16 h 30 - 17 h 30	Station d'eau – Réunion des présidents (n° 11) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	70 (à confirmer)	17 h 30 - 18 h	Station d'eau – Réunion des membres du personnel (n° 11) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	170 (à confirmer)	18 h - 19 h	Cocktail de bienvenue – Délégués (n° 12) Canapés servis + 1 boisson (inclure des options végétaliennes)
Jour 2 28 juillet	170 (à confirmer)	08 h - 18 h	Station d'eau – Délégués (n° 8) (pichets et verres sur les tables du carré vide et stations d'eau pour les rangées derrière)
	10 (à confirmer)	08 h - 18 h	Station d'eau – Espace bilatéral/VIP (n° 10) (pichets et verres)
	70 (à confirmer)	08 h - 18 h	Station d'eau – Espace de séances en petit groupe (n° 11) (pichets et verres sur les tables du carré vide et stations d'eau pour les rangées derrière)
	170 (à confirmer)	10 h 20 - 10 h 40	Pause-santé de l'avant-midi – Délégués (n° 9) Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes)
	170 (à confirmer)	12 h 15 - 13 h 15	Déjeuner – Délégués (n° 12) Buffet froid OU chaud (inclure une option végétalienne)
	170 (à confirmer)	14 h 30 - 14 h 45	Pause-rafraîchissements de l'après-midi – Délégués (n° 9) Service de café et thé seulement
	170 (à confirmer)	16 h - 16 h 15	Pause-santé de l'après-midi – Délégués (n° 9) Sélection de produits santé/salés (inclure des options végétaliennes)



Jour 3 29 juillet	170 (à confirmer)	8 h - 18 h	Station d'eau – Délégués (n° 8) (pichets et verres sur les tables du carré vide et stations d'eau pour les rangées derrière)
	10 (à confirmer)	8 h - 18 h	Station d'eau – Espace bilatéral/VIP (n° 10) (pichets et verres)
	70 (à confirmer)	8 h - 18 h	Station d'eau – Espace de séances en petit groupe (n° 11) (pichets et verres sur les tables du carré vide et stations d'eau pour les rangées derrière)
	170 (à confirmer)	10 h 30 - 10 h 45	Pause-santé de l'avant-midi – Délégués (n° 9) Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes)
	170 (à confirmer)	12 h - 13 h	Déjeuner – Délégués (n° 12) Buffet froid OU chaud (inclure une option végétalienne)
	170 (à confirmer)	14 h 15 - 14 h 30	Pause-rafraîchissements de l'après-midi – Délégués (n° 9) Service de café et thé seulement
	170 (à confirmer)	16 h 30 - 16 h 45	Pause-santé de l'après-midi – Délégués (n° 9) Sélection de produits santé/salés (inclure des options végétaliennes)
	170 (à confirmer)	19 h - 22 h	Dîner-gala – Délégués (n° 12) Assiette chaude OU buffet chaud + 1 boisson (inclure une option végétalienne)
Jour 4 30 juillet	170 (à confirmer)	8 h - 12 h	Station d'eau – Délégués (n° 8) (pichets et verres sur les tables du carré vide et stations d'eau pour les rangées derrière)
	10 (à confirmer)	8 h - 12 h	Station d'eau – Espace bilatéral/VIP (n° 10) (pichets et verres)
	70 (à confirmer)	8 h - 12 h	Station d'eau – Espace de séances en petit groupe (n° 11) (pichets et verres sur les tables du carré vide et stations d'eau pour les rangées derrière)

Remarque : Les frais de toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus (section 1) seront payés par le gouvernement du Canada.

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

- Pauses-rafraîchissements (avant-midi/après-midi) : 7,00 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires;
- Pauses-santé (avant-midi/après-midi) : 10,18 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires;
- Déjeuner : 41,20 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires;
- Réception : 40,70 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires;
- Dîner : 88,46 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires.

Remarque : Les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus sont des estimations; elles pourraient changer à la suite de la confirmation du nombre final de participants à l'événement. Le gouvernement du Canada conserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de l'événement.



Section 2

Date	Participants	Heure	Exigences
Jour 1 27 juillet	7 (à confirmer)	7 h - 20 h	Station d'eau (n° 2) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	7 (à confirmer)	7 h - 9 h	Pause-santé de l'avant-midi (n° 2) Sélection de produits santé/sucrés
	7 (à confirmer)	11 h - 13 h	Déjeuner (n° 2) Buffet froid OU chaud
	7 (à confirmer)	14 h - 16 h	Pause-santé de l'après-midi (n° 2) Sélection de produits santé/salés
	2 (à confirmer)	17 h - 19 h	Dîner (n° 2) Assiette chaude OU buffet chaud
Jour 2 28 juillet	7 (à confirmer)	7 h - 23 h	Station d'eau (n° 2) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	7 (à confirmer)	7 h - 9 h	Pause-santé de l'avant-midi (n° 2) Sélection de produits santé/sucrés
	7 (à confirmer)	11 h - 13 h	Déjeuner (n° 2) Buffet froid OU chaud
	7 (à confirmer)	14 h - 16 h	Pause-santé de l'après-midi (n° 2) Sélection de produits santé/salés
Jour 3 29 juillet	7 (à confirmer)	7 h - 20 h	Station d'eau (n° 2) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	7 (à confirmer)	7 h - 9 h	Pause-santé de l'avant-midi (n° 2) Sélection de produits santé/sucrés
	7 (à confirmer)	11 h - 13 h	Déjeuner (n° 2) Buffet froid OU chaud
	7 (à confirmer)	14 h - 16 h	Pause-santé de l'après-midi (n° 2) Sélection de produits santé/salés
	2 (à confirmer)	17 h - 19 h	Dîner (n° 2) Assiette chaude OU buffet chaud
Jour 4 30 juillet	7 (à confirmer)	7 h - 20 h	Station d'eau (n° 2) (fontaine réfrigérée ou pichets et verres)
	7 (à confirmer)	7 h - 9 h	Pause-santé de l'avant-midi (n° 2) Sélection de produits santé/sucrés



	7 (à confirmer)	11 h - 13 h	Déjeuner (n° 2) Buffet froid OU chaud
--	--------------------	-------------------	---

Remarque : Les frais de toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus (section 2) seront payés par le gouvernement du Canada.

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

- Pauses-santé (avant-midi/après-midi) : 10,17 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires;
- Déjeuner : 20,60 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires;
- Dîner : 50,55 \$ par personne, y compris l'ensemble des taxes et des pourboires.

Remarque : Les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus sont des estimations; elles pourraient changer à la suite de la confirmation du nombre final de participants à l'événement. Le gouvernement du Canada conserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de l'événement.

4.2.2.1 Autres détails

1. L'établissement doit présenter des options de menu pour chaque élément susmentionné avec le prix de base, les taxes et les pourboires. Les options sont énumérées à titre d'information seulement et seront déterminées si un contrat est attribué.
2. Les options de menu doivent inclure les frais de service et d'administration et les taxes de vente provinciales et fédérales, selon le cas.
3. Dans le but d'être inclusif, tous les menus doivent inclure au moins une option végétalienne. Aucun plat contenant du porc ou des noix ne doit être servi.
4. Dans le but d'être inclusif, l'établissement doit fournir ou offrir en sous-traitance des options sans gluten, casher et halal si nécessaire, et précisera tout coût supplémentaire. Le nombre de repas sans gluten, casher et halal sera confirmé une semaine avant l'événement.
5. Dans le but d'être responsable sur le plan environnemental, l'établissement doit : a) fournir un résumé détaillé de ses initiatives environnementales/écologiques; b) dresser la liste des produits et ingrédients locaux et saisonniers utilisés dans les services d'accueil; c) fournir un résumé détaillé de ses politiques de gestion des déchets organiques (programme de compostage, etc.); d) réduire ou éliminer l'utilisation du plastique dans les services d'accueil, ce qui comprend l'élimination complète des plastiques à usage unique (pailles, bâtonnets à café, bonbons emballés, confiture et miel dans des contenants de plastique, etc.); e) fournir un résumé détaillé de son programme de dons de nourriture et indiquer comment les aliments et les boissons sont préparés et servis de façon stratégique pour réduire les déchets et permettre que les aliments non servis soient donnés à un organisme de bienfaisance.
6. L'établissement doit fournir des soumissions distinctes pour les prix des aliments et boissons des **sections 1 et 2**.
7. Les meubles, les nappes, la vaisselle, la verrerie, les couverts, le transport et le personnel de service doivent être inclus dans le devis, mais séparés des prix des aliments et boissons des **sections 1 et 2**.
8. L'établissement sera responsable de la livraison, de l'installation, du démontage et du ramassage.
9. Tous les produits utilisés doivent être exempts de marque. Aucune marque de l'entrepreneur ou de l'établissement ne doit être visible sur les emballages, les équipements locatifs, la vaisselle, les verres, les serviettes, etc.

4.2.3 Hébergement



DATE	Chambres standard	Nombre total de chambres
Samedi 25 juillet 2020	50	
Dimanche 26 juillet 2020	75	
Lundi 27 juillet 2020	75	
Mardi 28 juillet 2020	75	
Mercredi 29 juillet 2020	50	
NOMBRE TOTAL de nuitées	325	
Tarif	À confirmer	

Remarques : Les tarifs ci-dessus sont assujettis aux taxes applicables. Indiquer le prix des options de chambre standard.

1. Le fournisseur offrira des frais d'attrition des locaux supérieurs aux normes de l'industrie et prolongera la date limite au 5 juillet 2020.
2. Pour chaque tranche de 40 nuits payées, une chambre sera offerte gratuitement sous forme de crédit sur le compte principal.
3. L'hôtel appliquera le tarif de groupe négocié après la date limite pour toutes les réservations de dernière minute.
4. Un code de groupe pour les réservations en ligne ainsi qu'un numéro sans frais seront fournis pour les réservations individuelles. Certaines chambres seront également fournies par l'entremise de la liste d'attribution des chambres.
5. Dans le but de rendre l'événement écologiquement responsable, aucun contenant de plastique (bouteilles d'eau, verres de plastique, pailles, bâtons à mélanger, etc.) ne sera offert dans les chambres.
6. L'hôtel fournira un accès Internet sans fil gratuit dans toutes les chambres.
7. La date limite pour l'annulation d'une chambre individuelle sans pénalité sera de 24 heures avant l'arrivée.
8. Aucuns frais d'hébergement ne seront facturés au compte principal d'AMC à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet ou du responsable technique.
9. L'hôtel examinera les demandes d'enregistrement à l'avance en fonction de la disponibilité des chambres au moment de l'enregistrement.
10. L'hôtel tentera, dans la mesure du possible, de donner suite aux demandes de départ tardif.
11. Les tarifs de groupe sont offerts trois (3) jours avant et trois (3) jours après la conférence, selon la disponibilité des chambres.

4.2.4 TI

1. L'entrepreneur doit fournir, dans tous les espaces de réception loués, des réseaux Wi-Fi selon les spécifications du tableau ci-dessous. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir le nombre de réseaux personnalisés demandés, des solutions de rechange doivent être proposées pour examen par AMC.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir la plage d'IP privilégiée, il doit communiquer avec AMC pour trouver une solution de rechange appropriée.
3. L'entrepreneur s'assurera que les connexions réseau sont opérationnelles et mises à l'essai avant qu'AMC ne prenne possession des lieux.
4. L'entrepreneur fournira un soutien pendant les heures normales de travail pour l'infrastructure du réseau, et assurera au moins un soutien sur appel pour les questions après les heures de travail. L'entrepreneur fournira une connexion réseau dans le secrétariat du BGS et une connexion réseau dans le bureau de la délégation canadienne sur le réseau du BGS aux fins d'impression.
5. Les vitesses minimales ci-dessous sont des lignes directrices, et s'il est difficile de les respecter, l'entrepreneur devra fournir des options à AMC pour assurer un niveau de service adéquat.



6. L'entrepreneur prévoira un facteur de 2,5 raccords par utilisateur indiqué dans le tableau ci-dessous.
7. Le besoin de diffusion en direct reste à confirmer. L'entrepreneur doit fournir une tarification pour l'infrastructure nécessaire à la diffusion en direct, à titre d'option au contrat. Cette option sera exercée par AMC au besoin une fois que les besoins définitifs auront été déterminés.
8. La largeur de bande pour la diffusion en direct dans le cadre de l'option prévue au point ci-dessus sera partagée entre la salle de la séance plénière et la salle de conférence de presse, étant donné qu'il n'y aura pas de diffusion en direct dans les deux salles en même temps.

Wi-Fi

Nom du réseau	Code d'accès	Vitesse minimale	Plage d'IP	Nombre d'utilisateurs
SMO	#smo2020	50 mbps	172.16.0.1- 172.16.1.255	65
ABAC	!abac2020	75 mbps	N'importe laquelle	150

Infrastructure

Salle	Exigence
Bureau du secrétariat	Connexion Internet par fil <ul style="list-style-type: none"> • Doit être sur le réseau local virtuel du BGS.
Délégation canadienne	Connexion Internet par fil <ul style="list-style-type: none"> • Doit être sur le réseau local virtuel du BGS.
Séance plénière (option de diffusion en direct)	Connexion Internet par fil partagée avec la salle où aura lieu la conférence de presse <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 75 mbps
Conférence de presse (option de diffusion en direct)	Connexion Internet par fil partagée avec la salle où aura lieu la séance plénière <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 75 mbps



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

ESPACES FONCTIONNELS – Compte maître			
Espace fonctionnel	Tarif	#Jours	Total
#2 Bureau du secrétariat	\$	5	\$
#3 Bureau du secrétariat	\$	5	\$
#4 Bureau / Salle de réunion	\$	5	\$
#5 Bureau des délégations	\$	5	\$
#6 Salle d'attente (à confirmer)	\$	4	\$
#7 Salle des délégations	\$	4	\$
#8 Plénière	\$	4	\$
#10 Espace bilatéral/Salle de réunion 1	\$	4	\$
#11 Salle de réunion 2	\$	4	\$
#12 Salle de déjeuner	\$	4	\$
Frais pour les autres salles non énumérées	\$		\$
Sous-total			\$
Frais de service			\$
Taxes			\$
Total au compte maître			\$

Bloc de chambres								
Payées par les individus								
Description	25 juillet 2020	26 juillet 2020	27 juillet 2020	28 juillet 2020	29 juillet 2020	Prix unitaire	Nombre d'unités	Total
Chambre standard	50	75	75	75	50	\$	325	\$
Taxes municipal d'hôtel (11%)								\$
<i>Taxes sur les produits et services TPS (5%)</i>								\$
<i>Frais de marketing destination (1.5%)</i>								\$
Total à payer par les individus								\$

ACCUEIL				
Section 1				
Date	Exigence	Participants	Prix unitaire	Total
Jour 1: 27 juillet	Déjeuner – délégués (Salle #12)	170	\$	\$
	Station d'eau (Salle #8)	120	\$	\$
	Station d'eau (Salle #11)	70	\$	\$
	Station d'eau (Salle #11)	70	\$	\$
	Cocktail de bienvenue –Délégués (Salle # 12)	170	\$	\$
	Station d'eau (Salle #8)	170	\$	\$
	Station d'eau (Salle #10)	10	\$	\$
	Station d'eau (Salle #11)	70	\$	\$



Jour 2 :28 juillet	Pause-santé de l'avant-midi – Délégués (Salle # 9)	170	\$	\$
	Déjeuner– délégués (Salle #12)	170	\$	\$
	Pause-rafraîchissements de l'après-midi – Délégués (Salle # 9)	170	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi– Délégués (Salle # 9)	170	\$	\$
Jour 3 : 29 juillet	Station d'eau (Salle #8)	170	\$	\$
	Station d'eau (Salle #10)	10	\$	\$
	Station d'eau (Salle #11)	70	\$	\$
	Pause-santé de l'avant-midi – Délégués (Salle # 9)	170	\$	\$
	Déjeuner – délégués (Salle #12)	170	\$	\$
	Pause-rafraîchissements de l'après-midi – Délégués (Salle # 9)	170	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi– Délégués (Salle # 9)	170	\$	\$
	Dîner gala– Délégués (Salle #12)	170	\$	\$
	Station d'eau (Salle #8)	170	\$	\$
Jour 4: 30 juillet	Station d'eau (Salle #10)	10	\$	\$
	Station d'eau (Salle #11)	70	\$	\$
	Frais autres non énumérés ci-haut			\$
Sous-total			\$	
Pourboire			\$	
Taxes			\$	
Total au compte maître			\$	

ACCUEIL				
Section 2				
Date	Exigences	Participants	Prix unitaire	Total
Jour 1: 27 juillet	Station d'eau (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'avant-midi – (Salle #2)	7	\$	\$
	Déjeuner (buffet froid OU buffet chaud) (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi - (Salle#2)	7	\$	\$
	Dîner (Salle #2)	2	\$	\$
Jour 2 :28 juillet	Station d'eau (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'avant-midi – (Salle #2)	7	\$	\$
	Déjeuner (buffet froid OU buffet chaud) (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi - (Salle#2)	7	\$	\$
Jour 3 : 29 juillet	Station d'eau (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'avant-midi – (Salle #2)	7	\$	\$
	Déjeuner (buffet froid OU buffet chaud) (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi - (Salle#2)	7	\$	\$
Jour 4: 30 juillet	Dîner (Salle #2)	2	\$	\$
	Station d'eau (Salle #2)	7	\$	\$
	Pause-santé de l'avant-midi – (Salle #2)	7	\$	\$
Déjeuner (buffet froid OU buffet chaud) (Salle #2)			\$	\$
Frais autres non énumérés ci-haut			\$	
Sous-total			\$	
Pourboire			\$	
Taxes			\$	
Total au compte maître			\$	



TI		
Exigences		Total
INFRASTRUCTURE OBLIGATOIRE	Wifi Connexions câblées	\$
INFRASTRUCTURE OPTIONNELLE	Bande passante de diffusion en direct Connexions câblées de diffusion en direct	\$
Frais autres non énumérés ci-haut		\$
Sous-total		\$
Taxes		\$
Total au compte maître		\$

SOMMAIRE DE TOUS LES COÛTS	MONTANTS
ESPACES FONCTIONNELS	\$
EXIGENCES AV * Voir ci-dessous	\$
BLOC DE CHAMBRES	\$
ACCUEIL (section 1 + Section 2)	\$
EXIGENCES TI	\$
Grand total au compte maître (Taxes incluses)	\$

Tous les montants doivent être insérés dans les tableaux ci-dessus.

* Pour les exigences AV, le fournisseur doit envoyer avec sa proposition un devis détaillé et indiquer le montant total avec les taxes dans le récapitulatif.

L'ANNEXE B DOIT ÊTRE REMPLIE ET INCLUSE AVEC VOTRE OFFRE.



ANNEXE C – CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

En tenant compte, d'une part, des spécificités des activités de l'employeur nécessitant une protection et, d'autre part, de ses fonctions, le fournisseur (et ses employés) s'engagent à respecter l'engagement de confidentialité suivant à l'égard de l'employeur :

Nature de l'engagement

Le fournisseur et ses employés doivent observer la plus stricte discrétion à l'égard de toutes les informations relatives aux activités de l'employeur auxquelles il aura accès, de manière directe ou indirecte, dans l'exécution de ses fonctions ou en raison de sa présence dans l'effectif.

Durée de l'engagement

La discrétion sera assurée à partir du début du contrat jusqu'au **30 juillet 2020**.

SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

L'ANNEXE C DOIT ÊTRE REMPLIE ET INCLUSE AVEC VOTRE OFFRE.



Date de cloture	03/02/2020
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7411606

ANNEXE D – SOUMISSION
(À insérer lors de l'octroi du contrat)