



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Title - Sujet Salles de réunion et lservices de r | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-225473/A | Date 2022-02-18 |
| Client Reference No. - N° de référence du client EH713-22-5473 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-009-8196 | |
| File No. - N° de dossier TOR-1-44155 (009) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-03-07 Heure Avancée de l'Est HAE | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holvec, Monique | Buyer Id - Id de l'acheteur tor009 |
| Telephone No. - N° de téléphone (647) 616-3991 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PSPC | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 2 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 2 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 2 |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 2 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 2 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 3 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 3 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 5 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 10 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 10 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 10 |
| 6.3 BIENS ET(OU) SERVICES OPTIONNELS | 10 |
| 6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 10 |
| 6.5 DURÉE DU CONTRAT | 11 |
| 6.6 RESPONSABLES..... | 11 |
| 6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 12 |
| 6.8 PAIEMENT | 12 |
| 6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 13 |
| 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 6.11 LOIS APPLICABLES | 14 |
| 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 14 |
| 6.13 EXIGENCE RELATIVES À L'ASSURANCE | 14 |
| 6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 14 |
| ANNEXE « B » | 22 |
| BASE DE PAIEMENT..... | 22 |
| ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 24 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 24 |
| ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 25 |
| CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE..... | 25 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, des instructions uniformisées 2003 est modifié comme suit :

Supprimer : « 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des

soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

Insérer : « 21 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada), 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 GB par message individuel affiché et une limite de 20 GB par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011I (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus à l'Annexe « 1 » de la Partie 4 de la demande d'offre à commandes – Critères techniques obligatoires.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation techniques cotés sont inclus à l'Annexe « 1 » de la Partie 4 de la demande d'offres à commandes – Critères techniques cotés.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Evaluation of Price - Bid

Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission les détails sur la tarification, conformément à l'annexe « B » - Base de paiement, en dollars canadiens.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix inscrits à l'annexe « B » - Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué, qui est calculé comme suit : le prix total évalué est la somme du besoin ferme total (Salles de réunion et restauration) et du besoin optionnel total (Salles de réunion et restauration). Ceci est la somme des tableaux 1.0 (besoin ferme total) et 2.0 (besoin optionnel total).

4.2 Méthode de sélection

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

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

c. obtenir le nombre minimal de 145 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 270 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

| EXEMPLE: Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59,63$ | $89/135 \times 70 = 46,14$ | $92/135 \times 70 = 47,70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24,54$ | $45/50 \times 30 = 27,00$ | $45/45 \times 30 = 30$ |
| Note combinée | | 84,17 | 73,14 | 77,70 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux et l'annexe « B » - *Base de paiement* selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4 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.

6.4.1 Conditions générales

2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 31 de la clause 2010C, Conditions générales – services (complexité moyenne), est modifié comme suit :

Supprimer : « 31 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Insérer : « 31 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est d'une (1) année à partir de la date d'attribution du contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Monique Holvec
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 647-616-3991
Courriel : monique.holvec@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Courriel : _____

6.7 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'annexe « A » de l'énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.8.2 Limitation des dépenses

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

6.8.3 Accueil

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

6.8.4 Paiements multiples

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.8.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.8.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.13 Exigences relatives à l'assurance

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

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

Le gouvernement du Canada accueillera le Forum public sur les Grands Lacs 2022 dans une ville ontarienne dont le front d'eau donne sur la frontière canado-américaine, à savoir Windsor ou Niagara Falls. Idéalement, l'événement aura lieu du 26 au 29 septembre 2022. Le deuxième choix de dates est celui du 3 au 6 octobre 2022.

Le présent besoin concerne les salles de réunion et les services de restauration requis durant le Forum public sur les Grands Lacs 2022.

1.2 Contexte

Le Forum public sur les Grands Lacs 2022 organisé par le Canada rassemble un groupe diversifié de citoyens canadiens et américains, y compris des représentants d'administrations du palier fédéral, étatique, provincial et local, d'organisations non gouvernementales, d'universités, de l'industrie, des peuples autochtones et métis et du public pour un événement d'au plus trois (3) jours, qui comprendra :

- une cérémonie d'ouverture;
- des séances plénières;
- des séances d'exposition;
- une réception en soirée (facultative).

1.3 Dates potentielles de l'événement

Deux (2) choix de dates sont proposés. Les dates hors de ces choix ne seront pas envisagées.

| Jour | Premier choix | Deuxième choix |
|-------------------|---------------|----------------|
| Jour 1 (lundi) | 26 sept. 2022 | 3 oct. 2022 |
| Jour 2 (mardi) | 27 sept. 2022 | 4 oct. 2022 |
| Jour 3 (mercredi) | 28 sept. 2022 | 5 oct. 2022 |
| Jour 4 (jeudi) | 29 sept. 2022 | 6 oct. 2022 |

2.0 BESOINS GÉNÉRAUX

Le Forum public sur les Grands Lacs 2022 durera au plus quatre (4) jours, montage et démontage du site compris, et rassemblera environ 600 participants en personne. La conférence en tant que telle se déroulera du mardi au jeudi suivant. Le montage commencera le lundi et le démontage se terminera le jeudi. La conférence est ouverte au public et aux médias.

Les entrepreneurs et le personnel organisateur de la conférence devront avoir accès en tout temps à l'ensemble des bureaux et des salles de réunion pour la durée de l'événement, à partir de l'installation du matériel le jour 1 (lundi). Le démontage commencera le jour 4 (jeudi) et se terminera en fin de journée.

2.1 Hébergement

L'hébergement des invités n'est pas compris dans le présent besoin. Toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que des hébergements sont disponibles sur place ou dans les limites précisées à la section 2.2.1.

L'hébergement pour les délégués doit avoir une cote minimale de trois diamants et demi (3,5) de CAA/AAA ou de trois étoiles et demie (3,5) de Canada Select (ou l'équivalent).

Il n'y a pas de compte principal pour l'hébergement; les délégués doivent assumer les frais de leur hébergement ainsi que leurs dépenses accessoires.

2.2 Propriété

2.2.1 Emplacement

Le lieu de la réunion doit se situer dans les limites suivantes :

- Pour l'option à Windsor : entre la rue Wyandotte O. et la promenade Riverside O., et entre l'avenue Crawford et l'avenue Glengarry.
- Pour l'option à Niagara Falls : entre la promenade Niagara et l'avenue Victoria, la rue Ferry et l'avenue Stanley, et entre l'avenue Falls et la rue Livingstone.

2.2.2 Stationnement et transport en commun

Le lieu de la réunion doit disposer d'un stationnement sur place, à côté ou à moins de 1,5 km des lieux principaux. La propriété doit également être accessible en transport en commun.

2.2.3 Expérience de gestion

L'entrepreneur doit posséder une expérience en organisation d'événements à sa propriété afin de démontrer son expérience en gestion et en planification de conférences, de productions ou d'événements importants et de grande envergure avec des invités de marque.

2.2.4 Restaurants publics

Le lieu de la réunion doit se trouver à une distance de marche (moins de 1 km) d'au moins trois (3) fournisseurs de services alimentaires en plus des bars-salons et des restaurants sur place. L'entrepreneur doit fournir aux organisateurs de la conférence une liste de restaurants situés à moins de 1,5 km des lieux indiquant les restaurants publics et de service rapide.

2.2.5 Services connexes

Les services suivants doivent être disponibles sur le lieu de la réunion ou à proximité (dans la grande région) :

- des services de salon professionnel/d'exposition, y compris la location de kiosques d'exposition, de matériel technique, de services électriques, de services d'expédition, etc.;
- des moyens de transport locaux (voitures de location, taxis, autobus, etc.).
-

2.3 Salles de réunion

Les exigences énoncées ci-dessous concernent les salles de réunion pour l'ensemble de l'événement.
Les besoins particuliers en matière de locaux sont décrits dans le tableau qui suit.

| Salle | Fonction | Exigences relatives à la configuration |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jours/semaine : jour 1 (lundi), jour 2 (mardi), jour 3 (mercredi) et jour 4 (jeudi) – quatre (4) jours Heures/jour : de 0 h à 23 h 59 (24 heures par jour) | | |
| N° 1 | Une (1) salle plénière Capacité : 600 personnes | <ul style="list-style-type: none"> - Configuration de type auditorium ou théâtre, avec des allées - Scène à l'avant de la salle, idéalement d'au moins 40 pieds de largeur sur 20 pieds de profondeur - 1 podium + 1 tabouret à droite de la scène - 5 fauteuils + 1 table basse au centre de la scène (peut varier) - Espace pour 1 ou 2 grands écrans de projection vers l'avant ou l'arrière, ainsi que pour un éclairage de type théâtre, p. ex., des projecteurs (fournis par le fournisseur de matériel audiovisuel) - Prises d'alimentation en nombre suffisant pour le matériel audiovisuel et multimédia, y compris les boîtes de raccord sonore pour les médias - Espace pour 2 tables de technicien avec 8 chaises au fond de la pièce - Espace pour au plus 6 cabines d'interprétation - Espace pour microphones sur pied dans les allées (fournis par le fournisseur de matériel audiovisuel) - Internet sans fil gratuit |
| N° 2 | Un (1) espace d'exposition Capacité : 600 personnes | <ul style="list-style-type: none"> - Il est préférable que l'espace d'exposition soit adjacent à la salle plénière ou situé à proximité. - L'espace doit pouvoir accueillir au moins 10 kiosques d'exposition (8 x 10). Cet espace peut empiéter dans un espace adjacent afin de respecter l'espace minimal requis pour les kiosques. - Certains kiosques doivent avoir accès à une prise électrique. - Espace situé au même étage que la salle plénière, avec un accès facile à un quai de chargement - Internet sans fil gratuit - Tous les repas et les boissons (à l'exception de la réception du soir) auront lieu dans l'espace d'exposition. - Démontage des kiosques le jour 4 (jeudi) après la pause-café en après-midi. - Espace pour des stations de restauration à deux côtés situées dans la zone d'exposition, afin de favoriser le réseautage - Bacs de recyclage dispersés dans toute la zone pour collecter les déchets |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 3 | Une (1) salle de conférence Capacité : 14 personnes | <ul style="list-style-type: none"> - Espace de travail suffisant pour 14 personnes - Deux tables rondes de 6 places + deux tables rectangulaires de 6 pieds le long du mur - Salle située à proximité de la salle plénière et de l'espace d'exposition au même étage - Espace et prises d'alimentation en nombre suffisant pour une imprimante de table et des ordinateurs portables - Internet sans fil gratuit - Accès à une ligne téléphonique extérieure - Salle à accès sécurisé |
| N° 4 | Une (1) salle de réunion privée Capacité : 10 personnes | <ul style="list-style-type: none"> - Table de conférence et chaises pour 10 personnes; petite table pour le projecteur - Espace suffisant pour un écran ou un écran ACL et un projecteur (fournis par le fournisseur de matériel audiovisuel) - Accès à une ligne téléphonique extérieure pour les conférences téléphoniques - Internet sans fil gratuit |
| Jours/semaine : Jour 1 (lundi), jour 2 (mardi), jour 3 (mercredi) et jour 4 (jeudi) – quatre(4) jours Heures/jour : de 0 h à 23 h 59 (24 heures par jour) | | |
| N° 5 | Un (1) bureau d'inscription et d'information Capacité : 8 personnes | <ul style="list-style-type: none"> - Espace pour 8 tables avec nappes de 8 pieds + 8 chaises installées en ligne à l'extérieur de la salle plénière principale et de l'espace d'exposition - Prises d'alimentation pour les imprimantes, ordinateurs portables, radios, téléphones cellulaires - Internet sans fil gratuit - Une zone sécurisée est préférable si possible <p>Bureau situé dans un corridor ou le hall d'entrée à proximité des principales aires fonctionnelles (visible et facilement accessible)</p> |
| Jours/semaine : jour 2 (mardi) uniquement – un (1) jour Heures/jour : de 17 h à 19 h (2 heures) | | |
| N° 6 | Un (1) espace pour événement en soirée Facultatif Capacité : 200 personnes | <ul style="list-style-type: none"> - Configuration : réception debout - Scène à l'avant de la salle, idéalement fixe et de 20 pieds de largeur sur 12 pieds de profondeur ou plus - Espace pouvant accueillir jusqu'à 4 zones de conversation avec places assises - 1 podium + 1 tabouret à droite de la scène - Espace pour 1 ou 2 grands écrans de projection vers l'avant ou l'arrière (fournis par le fournisseur de matériel audiovisuel) - Prises d'alimentation en nombre suffisant pour le matériel audiovisuel et multimédia - Espace pour 2 tables de technicien avec 8 chaises au fond de la pièce - Internet sans fil gratuit - Espace pour des stations de restauration dans l'espace de l'événement, pour favoriser le réseautage |

2.4 Restauration

En plus des besoins en matière de restauration présentés ci-dessous, il pourrait y avoir des besoins en matière de services de traiteur ou d'accueil fournis requis par une tierce partie pour les séances du mardi (jour 2), du mercredi (jour 3) et du jeudi (jour 4), qui seront facturés directement à la tierce partie. La réception le soir du jour 2 peut aussi être organisée par un tiers, et, le cas échéant, elle sera facturée directement à ce tiers.

2.4.1 Repas

REMARQUE : réception facultative en soirée le jour 2 (mardi) pour au plus 200 personnes.

| Repas | Heure de la journée | Quantité prévue |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| Jours de la semaine : jour 2 (mardi), jour 3 (mercredi) et jour 4 (jeudi) – trois (3) jours | | |
| Pause-santé du matin | de 10 h à 10 h 30 | Jusqu'à 600 personnes par jour |
| Boîte-repas | de 12 h à 13 h | Jusqu'à 600 personnes par jour |
| Pause-santé de l'après-midi | de 15 h à 15 h 30 | Jusqu'à 600 personnes par jour |
| Jour de la semaine : | jour 2 (mardi) uniquement – un (1) jour | |
| Réception en soirée (facultatif) | de 17 h à 19 h | Jusqu'à 200 personnes |

2.4.2 Exemples de menus

Le tableau suivant est fourni à titre d'exemple et d'information, et ne représente pas un menu fixe.

| Repas | Menu suggéré | Quantité prévue |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Jours de la semaine : jour 2 (mardi), jour 3 (mercredi) et jour 4 (jeudi) – trois (3) jours | | |
| Pause-santé du matin | <ul style="list-style-type: none">• Café, thé, pichets d'eau froide• Sélection de muffins et de fruits | Jusqu'à 600 personnes par jour |
| Boîte-repas | <ul style="list-style-type: none">• Café, thé, pichets d'eau froide• Biscuits avec d'autres options de collations saines (p. ex., des légumes) | Jusqu'à 600 personnes par jour |
| Pause-santé de l'après-midi | <ul style="list-style-type: none">• Eau, café, thé, jus et boissons gazeuses• Les choix alimentaires doivent être compatibles avec l'activité de réseautage debout (c.-à-d. aucun aliment ni soupe qui nécessiterait plusieurs ustensiles pour manger). | Jusqu'à 600 personnes par jour |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Jour de la semaine : jour 2 (mardi) uniquement – un (1) jour | | |
| Réception en soirée (facultatif) | <ul style="list-style-type: none"> • Bar payant • Les choix alimentaires doivent être compatibles avec l'activité de réseautage debout (c.-à-d. aucun plat ni soupe qui nécessiterait plusieurs ustensiles pour manger). | Jusqu'à 200 personnes |

2.4.3 Prix

Les prix suivants sont fondés sur les indemnités de repas actuelles établies par le Conseil du Trésor du gouvernement du Canada pour le traitement des dépenses d'accueil, de conférences et d'événements (source : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>).

| Repas | Indemnité (TOUS frais et taxes compris) | Montant maximal pour tous les jours (TOUS frais et taxes compris) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Jours de la semaine : jour 2 (mardi), jour 3 (mercredi) et jour 4 (jeudi) – trois (3) jours | | |
| Pause-santé du matin | 16,01 \$/personne maximum | 28 822,50 \$ maximum |
| Repas du midi (boîtes-repas) | 64,80 \$/personne maximum | 116 640,00 \$ maximum |
| Pause-santé de l'après-midi | 16,01 \$/personne maximum | 28 822,50 \$ maximum |
| Jour de la semaine : Jour 2 (mardi) uniquement – un (1) jour | | |
| Réception en soirée (facultative) | 64,05 \$/personne maximum | 12 810,00 \$ maximum |
| Montant total maximal à payer par le Canada (TOUTES taxes et redevances comprises) | | 187 095,00 \$ maximum |

2.5 Liaison

L'entrepreneur doit désigner un représentant de liaison pour la conférence qui collaborera en continu avec le ministère et l'organisateur de la conférence et participera aux réunions du ministère, au besoin. Ses tâches consisteront notamment à coordonner et à planifier au moins une visite du site par le ministère et l'organisateur de la conférence après l'attribution d'un contrat.

2.6 Contraintes

2.6.1 Portion payée par le Canada

- Six (6) pauses-café pour environ 600 personnes (aliments et boissons en avant-midi; boissons et biscuits en après-midi);
- Trois (3) repas du midi en formatboîtes-repas pour environ 600 personnes; and
- Les salles de réunion précisées à la section 2.3 – Salles 1, 2, 3, 4 et 5.

FACULTATIF :

- une (1) réception en soirée pour environ 200 personnes
- L'espace pour événement en soirée précisé à la section 2.3 – Salle 6

2.6.2 Portion payée par les délégués ou les tiers

Il pourrait y avoir des besoins en matière de services de traiteur ou d'accueil demandés par un tiers pour les réceptions du mercredi (jour 3) et du jeudi (jour 4), qui seront facturés directement au tiers.

2.6.3 Exclusions du contrat

- i) Coordination des réunions et des séances de formation organisées par des tiers
- ii) Frais de location de locaux, frais d'accueil ou de restauration pour les réunions et les séances de formation organisées par des tiers
- iii) Hébergement, stationnement et frais accessoires

2.6.4 Autres considérations

Le Canada se réserve le droit de revoir à la baisse les besoins en matière de restauration (repas et pauses-santé), au plus tard trente (30) jours avant le jour 4 (jeudi) sans subir de frais d'annulation ni de dommages et intérêts. Le Canada se réserve aussi le droit de revoir à la baisse les besoins en matière de salles de réunion, au plus tard soixante (60) jours avant le jour 2 (mardi) sans subir de frais d'annulation ni de dommages et intérêts.

2.6.5 Mesures sanitaires

Il incombe à l'entrepreneur de veiller au respect des directives des autorités sanitaires dans son établissement, ce qui comprend, sans s'y limiter : la vérification des certificats de vaccination aux points d'accès des locaux, le respect des restrictions en matière de capacité, l'application de pratiques de nettoyage accrues dans le contexte de la pandémie et la présence de distributeurs de désinfectants pour les mains partout dans les locaux.

2.7 Autres besoins

L'entrepreneur doit offrir sur demande des options végétariennes et sans gluten pour tous les repas.

Outre les besoins susmentionnés, le Canada pourrait demander de combler d'autres besoins déterminés. Ces besoins supplémentaires, s'ils doivent être comblés, seront négociés par le chargé de projet désigné dans le contrat, qui sera sur place lors de la conférence. Le chargé de projet consultera l'autorité contractante afin de s'assurer que les besoins supplémentaires sont conformes au contrat et d'obtenir son approbation. L'entrepreneur fera tout en son pouvoir pour répondre à ces besoins en fonction du budget convenu d'un commun accord. Les besoins supplémentaires peuvent notamment comprendre, sans s'y limiter :

- des aliments et boissons supplémentaires;
- des salles de réunion supplémentaires;
- du matériel informatique supplémentaire;
- des besoins en transport;
- des besoins en matière de communication (photocopies, Internet sans fil, lignes téléphoniques, etc.);
- des fournitures de bureau.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix fermes, tout compris, en dollars canadiens pour la fourniture des biens et services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. La taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Remarque : *Après l'attribution du contrat, le texte en italique sera supprimé de l'annexe B.*

1.0 BESOIN FERME

1.1 SALLES DE RÉUNION (Comme décrit à la section 2.3 – Salles de réunion de l'annexe A – Énoncé des travaux.)

| A | B | C | D | E |
|---------------------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|
| Point | Description | Quantité [jour] | Prix ferme par jour | Prix ferme total [C x D] |
| 1 | Une (1) salle plénière | 4 | \$ | \$ |
| 2 | Un (1) espace d'exposition | 4 | \$ | \$ |
| 3 | Une (1) salle de conférence | 4 | \$ | \$ |
| 4 | Une (1) salle de réunion privée | 4 | \$ | \$ |
| 5 | Un (1) bureau d'inscription et d'information | 4 | \$ | \$ |
| TOTAL – SALLES DE RÉUNION | | | \$ | |

Note : Un jour est défini par une période de 24 heures de 00:00 à 23:59 (24 heures par jour)

1.2 RESTAURATION (Prix maximum conformément à la section 2.4.3 – Prix de l'annexe A – Énoncé des travaux.)

| A | B | C | D | E | F |
|----------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Point | Description | Quantité [jour] | Quantité estimée de repas [jour] | Prix ferme par personne | Prix ferme total [C x D x E] |
| 1 | Pause santé du matin | 3 | 600 | \$ | \$ |
| 2 | Boîte repas | 3 | 600 | \$ | \$ |
| 3 | Pause santé de l'après midi | 3 | 600 | \$ | \$ |
| TOTAL – RESTAURATION | | | | \$ | |

Remarques:

Le prix ferme par personne ne doit pas dépasser les indemnités stipulées à la section 2.4.3

La quantité de repas n'est qu'une estimation et sera confirmée ultérieurement.

| | |
|-------------------------------------------|-----------|
| 1.0 BESOIN FERME TOTAL (1.1 + 1.2) | \$ |
|-------------------------------------------|-----------|

2.0 BESOIN OPTIONNEL

2.1 SALLES DE RÉUNION

| A | B | C | D | E |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|------------|-----------------------------|
| Point | Description | Quantité | Prix ferme | Prix ferme total [C x D] |
| 1 | Un (1) espace pour événement en soirée | 1 | \$ | \$ |
| TOTAL DU BESOIN OPTIONNEL – SALLES DE RÉUNION | | | | \$ |

2.2 RESTAURATION

| A | B | C | D | E | F |
|-------------------------------------------------|---------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Point | Description | Quantité | Quantité estimée de repas | Prix ferme [par personne] | Prix ferme total [C x D x E] |
| 1 | Repas réception en soirée | 1 | 200 | \$ | \$ |
| TOTAL DU BESOIN OPTIONNEL – RESTAURATION | | | | | \$ |

Remarques:

Le prix ferme par personne ne doit pas dépasser l'indemnité stipulée à la section 2.4.3
La quantité de repas n'est qu'une estimation et sera confirmée ultérieurement.

| | |
|-----------------------------------------------|-----------|
| 2.0 BESOIN OPTIONNEL TOTAL (2.1 + 2.2) | \$ |
|-----------------------------------------------|-----------|

3.0 PRIX ÉVALUÉ TOTAL

| Description | Prix totaux estimés |
|------------------------------------------------------|---------------------|
| 1: BESOIN FERME TOTAL (1.1 + 1.2) | \$ |
| 2: BESOIN FACULTATIF TOTAL (2.1 + 2.2) | \$ |
| Prix évalué total (somme des sections 1 to 2) | \$ |

N° de l'invitation - Solicitation No.
EH713-225473/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-225473

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor009
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 Le soumissionnaire doit montrer clairement que tous les critères techniques obligatoires sont respectés. Les offres qui ne démontrent pas qu'il y a conformité seront jugées irrecevables et ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.
- 1.2 Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| Critères obligatoires | Spécification | Renvoi : Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans son document technique justificatif se trouve la spécification. |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O 1 | Les soumissionnaires doivent être en mesure de respecter les dates de conférence indiquées à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, section 1.3. | |
| O 2 | Les soumissionnaires doivent être situés dans l'une des limites géographiques suivantes : <ul style="list-style-type: none">Windsor : Entre la rue Wyandotte O. et la promenade Riverside O., et entre l'avenue Crawford et l'avenue Glengarry ouNiagara Falls : Entre la promenade Niagara et l'avenue Victoria/la rue Ferry/l'avenue Stanley, et entre l'avenue Falls et la rue Livingstone (réf. section A2.1a). | |

Seules les propositions qui satisfont aux critères techniques obligatoires seront évaluées pour les critères cotés.

2. Critères techniques cotés

Tableau des notes – Nombre maximal total de points disponibles : 270 points.

Les soumissions jugées recevables par rapport à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés spécifiés dans les onze (11) sections ci-dessous.

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter chacun des critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie, à même leur proposition, pour permettre une évaluation complète. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements qui figurent dans la proposition.

Dans la colonne « N° de la page correspondant aux renseignements dans la proposition », veuillez indiquer le numéro de page ou la section de votre proposition où les renseignements peuvent être consultés.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

| N° des critères | Description | N° de la page correspondant aux renseignements dans la proposition | | | | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| C1 | <p><u>Dates de l'événement</u> – Note maximale 40</p> <p>Les dates proposées pour l'événement sont (doivent correspondre exactement aux dates) :</p> <table><tr><td>Points : 40</td><td>Du 26 au 29 septembre 2022</td></tr><tr><td>Points : 10</td><td>Du 3 au 6 octobre 2022</td></tr></table> | Points : 40 | Du 26 au 29 septembre 2022 | Points : 10 | Du 3 au 6 octobre 2022 | |
| Points : 40 | Du 26 au 29 septembre 2022 | | | | | |
| Points : 10 | Du 3 au 6 octobre 2022 | | | | | |
| C2 | <p><u>Ville hôte</u> – Note maximale 30</p> <p>La ville hôte proposée est :</p> <table><tr><td>Points : 30</td><td>Windsor (Ontario)</td></tr><tr><td>Points : 15</td><td>Niagara Falls (Ontario)</td></tr></table> | Points : 30 | Windsor (Ontario) | Points : 15 | Niagara Falls (Ontario) | |
| Points : 30 | Windsor (Ontario) | | | | | |
| Points : 15 | Niagara Falls (Ontario) | | | | | |
| C3 | <p><u>Salle plénière</u> – Note maximale 40</p> <p>Les options proposées pour les places assises sont les suivantes :</p> | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|--|
| | <table><tr><td>Points : 40</td><td>Auditorium ou théâtre avec scène fixe et sièges fixes pour 600 personnes</td></tr><tr><td>Points : 20</td><td>Théâtre avec scène fixe et sièges amovibles pour 600 personnes</td></tr><tr><td>Points : 15</td><td>Style théâtre avec scène temporaire et sièges amovibles pour 600 personnes</td></tr><tr><td>Points : 0</td><td>Autre ou non décrit</td></tr></table> | Points : 40 | Auditorium ou théâtre avec scène fixe et sièges fixes pour 600 personnes | Points : 20 | Théâtre avec scène fixe et sièges amovibles pour 600 personnes | Points : 15 | Style théâtre avec scène temporaire et sièges amovibles pour 600 personnes | Points : 0 | Autre ou non décrit | |
| Points : 40 | Auditorium ou théâtre avec scène fixe et sièges fixes pour 600 personnes | | | | | | | | | |
| Points : 20 | Théâtre avec scène fixe et sièges amovibles pour 600 personnes | | | | | | | | | |
| Points : 15 | Style théâtre avec scène temporaire et sièges amovibles pour 600 personnes | | | | | | | | | |
| Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | | | | | |
| C4 | <p>Proximité de la frontière internationale canado-américaine – Note maximale 30</p> <p>Le lieu proposé est :</p> <table><tr><td>Points : 30</td><td>Dans un périmètre de 250 mètres du bord de l'eau, avec un espace accessible aux délégués ayant une vue sur la frontière internationale canado-américaine et les États-Unis.</td></tr><tr><td>Points : 10</td><td>Dans un périmètre d'un kilomètre du bord de l'eau, avec un espace accessible aux délégués ayant une vue sur la frontière internationale canado-américaine et les États-Unis.</td></tr><tr><td>Points : 0</td><td>Autre ou non décrit</td></tr></table> | Points : 30 | Dans un périmètre de 250 mètres du bord de l'eau, avec un espace accessible aux délégués ayant une vue sur la frontière internationale canado-américaine et les États-Unis. | Points : 10 | Dans un périmètre d'un kilomètre du bord de l'eau, avec un espace accessible aux délégués ayant une vue sur la frontière internationale canado-américaine et les États-Unis. | Points : 0 | Autre ou non décrit | | | |
| Points : 30 | Dans un périmètre de 250 mètres du bord de l'eau, avec un espace accessible aux délégués ayant une vue sur la frontière internationale canado-américaine et les États-Unis. | | | | | | | | | |
| Points : 10 | Dans un périmètre d'un kilomètre du bord de l'eau, avec un espace accessible aux délégués ayant une vue sur la frontière internationale canado-américaine et les États-Unis. | | | | | | | | | |
| Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | | | | | |
| C5 | <p><u>Plan des lieux de l'événement</u> – Note maximale 40 (10 + 10 + 10 + 10)</p> <p>Le plan proposé pour les lieux de l'événement a :</p> <table><tr><td>Points : 10</td><td>Salle plénière et salle d'exposition à proximité (au même étage)</td></tr><tr><td>Points : 10</td><td>Bureau d'inscription près de la salle plénière/salle d'exposition</td></tr><tr><td>Points : 10</td><td>Plus de deux espaces supplémentaires sur le site de l'événement à la disposition de tiers facturés directement pendant les dates et heures de l'événement principal (cet espace ne fait pas partie du présent contrat)</td></tr></table> | Points : 10 | Salle plénière et salle d'exposition à proximité (au même étage) | Points : 10 | Bureau d'inscription près de la salle plénière/salle d'exposition | Points : 10 | Plus de deux espaces supplémentaires sur le site de l'événement à la disposition de tiers facturés directement pendant les dates et heures de l'événement principal (cet espace ne fait pas partie du présent contrat) | | | |
| Points : 10 | Salle plénière et salle d'exposition à proximité (au même étage) | | | | | | | | | |
| Points : 10 | Bureau d'inscription près de la salle plénière/salle d'exposition | | | | | | | | | |
| Points : 10 | Plus de deux espaces supplémentaires sur le site de l'événement à la disposition de tiers facturés directement pendant les dates et heures de l'événement principal (cet espace ne fait pas partie du présent contrat) | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|--------------------------|------------|---------------------|--|--|
| | | <table><tr><td>Points : 10</td><td>Deux espaces supplémentaires ou moins sur le site de l'événement à la disposition de tiers facturés directement pendant les dates/heures de l'événement principal (cet espace ne fait pas partie du présent contrat)</td></tr></table> | Points : 10 | Deux espaces supplémentaires ou moins sur le site de l'événement à la disposition de tiers facturés directement pendant les dates/heures de l'événement principal (cet espace ne fait pas partie du présent contrat) | | | | | | | |
| Points : 10 | Deux espaces supplémentaires ou moins sur le site de l'événement à la disposition de tiers facturés directement pendant les dates/heures de l'événement principal (cet espace ne fait pas partie du présent contrat) | | | | | | | | | | |
| C6 | <p><u>Bureau de conférence – Note maximale 10</u></p> <p>Le bureau de conférence proposé est situé :</p> <table><tr><td>Points : 10</td><td>Au même étage que la salle plénière</td></tr><tr><td>Points : 5</td><td>À un étage différent de celui de la salle plénière</td></tr><tr><td>Points : 0</td><td>Autre ou non décrit</td></tr></table> | Points : 10 | Au même étage que la salle plénière | Points : 5 | À un étage différent de celui de la salle plénière | Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | |
| Points : 10 | Au même étage que la salle plénière | | | | | | | | | | |
| Points : 5 | À un étage différent de celui de la salle plénière | | | | | | | | | | |
| Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | | | | | | |
| C7 | <p><u>Wi-Fi gratuit pouvant être utilisé par 600 invités – Note maximale 15</u></p> <p>Le Wi-Fi gratuit pouvant être utilisé par 600 personnes est :</p> <table><tr><td>Points : 15</td><td>Disponible dans l'ensemble du lieu de la réunion et dans les zones publiques</td></tr><tr><td>Points : 0</td><td>Autre ou non décrit</td></tr></table> | Points : 15 | Disponible dans l'ensemble du lieu de la réunion et dans les zones publiques | Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | | |
| Points : 15 | Disponible dans l'ensemble du lieu de la réunion et dans les zones publiques | | | | | | | | | | |
| Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | | | | | | |
| C8 | <p><u>Nombre de kiosques d'exposition (8 pi x 10 pi) pouvant être aménagés – Note maximale 20</u></p> <p>Le nombre de kiosques d'exposition (8 pi x 10 pi) pouvant être aménagés est :</p> <table><tr><td>Points : 20</td><td>11 et plus</td><td>Kiosques de 8 pi x 10 pi</td></tr><tr><td>Points : 5</td><td>1 à 10</td><td>Kiosques de 8 pi x 10 pi</td></tr><tr><td>Points : 0</td><td colspan="2">Autre ou non décrit</td></tr></table> | Points : 20 | 11 et plus | Kiosques de 8 pi x 10 pi | Points : 5 | 1 à 10 | Kiosques de 8 pi x 10 pi | Points : 0 | Autre ou non décrit | | |
| Points : 20 | 11 et plus | Kiosques de 8 pi x 10 pi | | | | | | | | | |
| Points : 5 | 1 à 10 | Kiosques de 8 pi x 10 pi | | | | | | | | | |
| Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | | | | | | |
| C9 | <p><u>Utilisation d'articles biodégradables à usage unique dans les boîtes-repas – Note maximale 10</u></p> | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Type d'articles utilisés dans les boîtes-repas : | | | | | |
| | <table><tr><td>Points : 10</td><td>Seuls des articles biodégradables à usage unique sont utilisés dans les boîtes-repas</td></tr><tr><td>Points : 0</td><td>Autre ou non décrit</td></tr></table> | Points : 10 | Seuls des articles biodégradables à usage unique sont utilisés dans les boîtes-repas | Points : 0 | Autre ou non décrit | |
| Points : 10 | Seuls des articles biodégradables à usage unique sont utilisés dans les boîtes-repas | | | | | |
| Points : 0 | Autre ou non décrit | | | | | |
| C10 | <p><u>Proximité du lieu d'hébergement des invités par rapport au lieu de la réunion –</u> Note maximale 20 (15+ 5)</p> <p>Le lieu d'hébergement des invités est :</p> <table><tr><td>Points : 15</td><td>À l'intérieur de l'installation de réunion ou physiquement relié à celle-ci par une allée ou un tunnel (p. ex., hôtel rattaché à un centre de conférence/congrès)</td></tr><tr><td>Points : 5</td><td>Au moins un lieu d'hébergement à proximité de l'installation de réunion ou dans un rayon de 0,5 km (c'est-à-dire de l'autre côté de la rue, à côté, dans le même pâté de maisons)</td></tr></table> | Points : 15 | À l'intérieur de l'installation de réunion ou physiquement relié à celle-ci par une allée ou un tunnel (p. ex., hôtel rattaché à un centre de conférence/congrès) | Points : 5 | Au moins un lieu d'hébergement à proximité de l'installation de réunion ou dans un rayon de 0,5 km (c'est-à-dire de l'autre côté de la rue, à côté, dans le même pâté de maisons) | |
| Points : 15 | À l'intérieur de l'installation de réunion ou physiquement relié à celle-ci par une allée ou un tunnel (p. ex., hôtel rattaché à un centre de conférence/congrès) | | | | | |
| Points : 5 | Au moins un lieu d'hébergement à proximité de l'installation de réunion ou dans un rayon de 0,5 km (c'est-à-dire de l'autre côté de la rue, à côté, dans le même pâté de maisons) | | | | | |
| C11 | <p><u>Proximité des restaurants ou des magasins d'alimentation par rapport au lieu de la réunion –</u> Note maximale 15 (10 +5)</p> <p>La proximité des restaurants ou des magasins d'alimentation par rapport au lieu de la réunion est :</p> <table><tr><td>Points : 10</td><td>À l'intérieur de l'installation de réunion ou physiquement relié à celle-ci (c'est-à-dire un bâtiment séparé, mais relié à l'installation de réunion par une allée ou un tunnel – p. ex., hôtel rattaché à un centre de conférences/congrès)</td></tr><tr><td>Points : 5</td><td>Situé à une distance de marche (moins de 1 km) d'un minimum de trois (3) fournisseurs de services alimentaires en plus des aires de repos/restaurants sur place.</td></tr></table> | Points : 10 | À l'intérieur de l'installation de réunion ou physiquement relié à celle-ci (c'est-à-dire un bâtiment séparé, mais relié à l'installation de réunion par une allée ou un tunnel – p. ex., hôtel rattaché à un centre de conférences/congrès) | Points : 5 | Situé à une distance de marche (moins de 1 km) d'un minimum de trois (3) fournisseurs de services alimentaires en plus des aires de repos/restaurants sur place. | |
| Points : 10 | À l'intérieur de l'installation de réunion ou physiquement relié à celle-ci (c'est-à-dire un bâtiment séparé, mais relié à l'installation de réunion par une allée ou un tunnel – p. ex., hôtel rattaché à un centre de conférences/congrès) | | | | | |
| Points : 5 | Situé à une distance de marche (moins de 1 km) d'un minimum de trois (3) fournisseurs de services alimentaires en plus des aires de repos/restaurants sur place. | | | | | |