



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5**

**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  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Logement et repas de cadets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3935-15RH01/A	<b>Date</b> 2015-10-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3935-15RH01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-024-6947	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-5-38007 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brewster, Shannon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2028 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden Bldg A74 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

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

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

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Autorisation de tâches (AT)
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Exigences relatives à la sécurité
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Responsables
- 6.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.8 Paiement
- 6.9 Instructions relatives à la facturation
- 6.10 Attestations
- 6.11 Lois applicables
- 6.12 Ordre de priorité des documents
- 6.13 Contrat de défense
- 6.14 Assurances

**Liste des Annexes:**

Annexe A Énoncé des travaux  
Appendice 1 de L'annexe A - DND 626, Autorisation des tâches  
Annexe B Base De Paiement

**Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection):**

- Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 - Évaluation de la soumission financière

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- (a) Le présent appel d'offres vise à satisfaire les besoins de l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC Centre) du ministère de la Défense nationale pour la prestation de services en fonction des besoins. Le soumissionnaire retenu devra assurer le transport des cadets et du personnel encadrant entre l'aéroport international Pearson et leur destination, au besoin, ainsi que leur hébergement, y compris les repas, le stationnement, la sécurité et la mise à disposition de salles de réunion, conformément à l'annexe A.
- (b) Il devrait donner lieu à l'attribution d'un contrat d'une durée de 5 ans.
- (c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Le document (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) La modification suivante sera apportée aux instructions uniformisées 2003 :  
  
Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :  
  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : (90) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### (a) 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.

(b) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

(c) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

- (a) 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.

- 
- (b) 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**

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

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

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

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- (i) Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- (iii) Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- (b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **3.3 Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le base de paiement dans Annex B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.4 Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations prévues à la Partie 5.



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Évaluation technique**

#### **(a) Critères techniques obligatoires**

- (i) Les critères techniques obligatoires sont inclus dans pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.

#### **(b) Critères techniques cotés – Visite des lieux**

- (i) Toute soumission qui répond à tous les critères techniques obligatoires fera l'objet d'une visite des lieux, au cours de laquelle l'installation proposée par le soumissionnaire sera évaluée de façon plus approfondie. À cette occasion, l'installation proposée par le soumissionnaire sera évaluée conformément aux critères cotés décrits dans l'article 2.0 Critères techniques cotés de la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation de la soumission. Lors de la visite des lieux, l'équipe d'évaluation vérifiera également si l'installation proposée par le soumissionnaire est conforme à toutes les spécifications décrites dans les sous-articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux. Si pendant la visite des lieux, l'équipe d'évaluation trouve que l'installation proposée par le soumissionnaire n'est pas conforme à toutes les spécifications décrites dans les sous-articles 4.1, 4.2 et 4.3, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

### **4.3 Évaluation financière**

#### **(a) Critères financiers obligatoires**

- (i) Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en dollars canadiens, conformément à la Base de paiement à l'annexe B.

#### **(b) Processus d'évaluation financière**

- (i) Pour les **besoins de l'évaluation seulement**, les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés dans la pièce jointe 4.2 – Évaluation de la soumission financière.
- (ii) Le prix évalué sera le prix total évalué, soit la somme des prix de l'année 1, de l'année 2, de l'année 3, de l'année 4 et de l'année 5 (hors taxes applicables) indiqués à la pièce jointe 4.2 – Évaluation de la soumission financière. Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix total évalué, soit la somme des totaux estimés pour chacune des années.
- (iii) Le prix de la soumission devra être exprimé en dollars canadiens, hors taxes applicables, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

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

#### **(a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:**

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (iii) obtenir le nombre minimal de 34 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 57 points.

- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) et (ii) et (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- (d) 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 60%.
- (e) 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 40%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 57, 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 (60 %) et du prix (40 %)**

		Soumissionnaire		
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		57/57	39/57	45/57
Prix évalué de la soumission		200,000.00 \$	150,000.00 \$	100,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$57/57 \times 60 = 60.00$	$39/57 \times 60 = 41.05$	$45/57 \times 60 = 47.37$
	Note pour le prix	$100/200 \times 40 = 20.00$	$100/150 \times 40 = 26.67$	$100/100 \times 40 = 40.00$
Note combinée		80,00	67,72	87,37
Évaluation globale		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

- (h) En cas d'égalité de notes combinées, c'est la soumission qui aura obtenu la meilleure note au prix qui sera déclarée gagnante.
- (i) Un seul contrat sera attribué à la suite de cet appel d'offres.

## Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions

### 1.0 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des exigences obligatoires. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur offre tous les documents démontrant qu'ils satisfont à tous les critères obligatoires, sans exception. Si les soumissionnaires ne fournissent pas les documents justificatifs requis, la soumission pourrait être jugée non conforme et ainsi irrecevable à des examens ou à des évaluations ultérieures.

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Indiquer le numéro de page)
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer* que l'installation proposée est située dans un rayon de 7,5 kilomètres de l'aéroport international Pearson (6301, promenade Silver Dart, Mississauga, Ontario, L5P 1B2).</p> <p><i>* Cette « démonstration » inclut une copie imprimée du résultat d'une recherche sur une carte générée sur Internet montrant la distance à parcourir en voiture entre l'installation et l'adresse indiquée ci-dessus.</i></p>	
CO2	<p>Le soumissionnaire doit certifier, dans sa soumission, que l'installation proposée n'est ni adjacente, ni rattachée à un établissement de divertissement pour adultes au moment de la clôture des soumissions. Le Canada se réserve le droit de vérifier la conformité de la soumission avec ce critère lors de la visite du site.</p>	

CO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer* que l'installation proposée répond aux exigences ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Toutes les installations, y compris les commodités générales, doivent répondre aux exigences en matière d'accessibilité pour les personnes handicapées.</li><li>ii. Les installations doivent comporter une aire d'enregistrement ou permettre un processus d'enregistrement de groupe, de manière à pouvoir accueillir un minimum de 10 personnes.</li><li>iii. Les installations doivent comporter une aire de rassemblement centrale, afin de rassembler les cadets pendant que le personnel procède à l'enregistrement.</li><li>iv. Les chambres normales doivent comporter au moins deux lits à deux places.</li><li>v. Les installations doivent comporter une salle de conférence distincte de la salle de réunion et pouvant accueillir jusqu'à 120 personnes.</li><li>vi. Les installations doivent comporter une salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à 15 personnes.</li><li>vii. Le restaurant et les salles de buffet sur place doivent pouvoir accueillir jusqu'à 72 personnes.</li></ul> <p><i>* Cette « démonstration » pourrait inclure une copie du plan d'étage des installations ou des brochures promotionnelles.</i></p>	
CO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de menus de style « buffet » pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner des cadets, conformément aux points 4.4(a) et (b) de l'annexe A. Chaque menu proposé doit convenir* aux cadets, qui ont de 12 à 18 ans.</p> <p><i>*Les plats comme le foie, les rognons, les côtelettes d'agneau, les calmars et les tripes ne sont pas appropriés et ne seront pas acceptés.</i></p>	
CO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de menu de style « restaurant » ou « salle à manger » pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner du personnel, conformément aux points 4.4(c) et (d) de l'annexe A.</p>	

## **2.0 Critères techniques cotés**

- (a) Les soumissionnaires dont les propositions satisferont à l'ensemble des critères obligatoires devront faire visiter leurs installations à des représentants du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La visite devra avoir lieu dans les trois (3) jours suivant une demande écrite faite par l'autorité contractante. La visite doit avoir lieu en semaine (lundi à vendredi), entre 9 h et 16 h, après la clôture de l'appel d'offres.
- (b) Les critères énoncés dans les présentes seront utilisés pour évaluer chaque proposition qui satisfait à l'ensemble des critères obligatoires. La visite des installations comprendra la visite de deux (2) chambres normales et deux (2) chambres supérieures. Au cours de la visite des installations proposées par le soumissionnaire, celles-ci seront évaluées et notées en conformité avec les critères d'évaluation suivants, afin de confirmer que les installations satisfont à toutes les spécifications décrites aux points 4.1, 4.2 et 4.3 de la clause 4 (Spécifications) de l'annexe A.
- (c) Le MDN assumera tous les frais de déplacement et de subsistance des membres de son personnel qui effectueront la visite.

#	Critères notés	Attribution des points	Note
<b>Q1</b>	<b>Évaluation des chambres (maximum 42 points)</b>		
<b>R1.1</b>	En plus des spécifications obligatoires indiquées à l'annexe A, les chambres fournies par le soumissionnaire seront évaluées en fonction de leur compatibilité avec les besoins des cadets. Les caractéristiques suivantes des chambres normales et/ou des chambres supérieures seront évaluées, si elles s'appliquent :		
	1. Dimension des chambres normales.	6 points = 400 pieds carrés ou plus 4 points = 350 à 399 pieds carrés 2 points = 300 à 349 pieds carrés	
	2. Propreté des chambres normales :  (i) <i>Aucune moisissure.</i> (ii) <i>Aucune saleté ou poussière sur les surfaces dures.</i> (iii) <i>L'aspirateur a été passé ou la serpillière a été passée sur le sol.</i> (iv) <i>Les draps et les serviettes sont propres et sans taches.</i>	8 points = les chambres satisfont aux 4 critères énumérés 6 points = les chambres satisfont à 3 des critères énumérés 4 points = les chambres satisfont à 2 des critères énumérés 2 points = les chambres satisfont à 1 des critères énumérés	
	3. Le placard de la chambre normale est assez grand pour contenir un certain nombre de sacs/valises totalisant 157 centimètres (62 pouces) de longueur + largeur + hauteur et pesant 23 kilos (50 livres).	8 points = contenance pour 4 bagages 6 points = contenance pour 3 bagages 4 points = contenance pour 2 bagages 2 points = contenance pour 1 bagage	
	4. Fers et planches à repasser dans les chambres normales et supérieures :	6 points = des fers et des tables à repasser en bon état de marche sont fournis dans toutes les chambres normales et supérieures 4 points = des fers et des tables à repasser en bon état de marche sont fournis dans toutes les chambres supérieures, et il est possible d'en avoir en tout temps dans les chambres normales 2 points = il est possible d'avoir des fers et des tables à repasser en bon état de marche en tout temps, sur demande	
	5. Nombre d'ascenseurs permettant de se rendre aux chambres et d'en partir.	6 points = 6 ascenseurs ou plus en état de fonctionnement 4 points = 3 à 5 ascenseurs en état de fonctionnement 2 points = 1 ou 2 ascenseurs en état de fonctionnement	
	6. Articles d'hygiène personnelle dans les chambres normales et supérieures.  (i) <i>Du savon pour le visage et les mains est fourni dans les chambres.</i> (ii) <i>Du shampoing est fourni dans les chambres.</i> (iii) <i>De l'après-shampoing est fourni dans les chambres.</i> (iv) <i>Un ensemble de cirage à chaussures est fourni dans les chambres.</i>	4 points = les 4 éléments énumérés sont fournis 3 points = 3 des éléments énumérés sont fournis 2 points = 2 des éléments énumérés sont fournis 1 point = 1 des éléments énumérés est fourni.	

	<p>7. Les chambres supérieures doivent contenir l'équipement suivant :</p> <p>(i) un bureau.</p> <p>(ii) une chaise de bureau.</p> <p>(iii) un téléphone.</p> <p>(iv) un accès à Internet.</p>	<p>4 points = les 4 éléments énumérés sont fournis</p> <p>3 points = 3 des éléments énumérés sont fournis</p> <p>2 points = 2 des éléments énumérés sont fournis</p> <p>1 point = 1 des éléments énumérés est fourni.</p>	
<b>Sous-total – Chambres :</b>			
<b>Q2</b>	<b>Évaluation des commodités (maximum de 15 points)</b>	<b>Note</b>	
<b>R2.1</b>	En plus des spécifications obligatoires indiquées à l'annexe A, les commodités du soumissionnaire seront évaluées en fonction de leur compatibilité avec les besoins. Les soumissions seront évaluées à la lumière des caractéristiques énumérées ci-dessous.		
	1. Nombre de salles de conférence.	<p>4 points = 5 salles de conférence ou plus</p> <p>3 points = 4 salles de conférence</p> <p>2 points = 3 salles de conférence</p> <p>1 point = 2 salles de conférence</p>	
	2. Propreté des salles de conférence et des aires communes.	<p>4 points = les salles satisfont aux 4 critères énumérés</p> <p>3 points = les salles satisfont à 3 des critères énumérés</p> <p>2 points = les salles satisfont à 2 des critères énumérés</p> <p>1 point = les salles satisfont à 1 des critères énumérés</p>	
	3. Accès et lumière 24 h sur 24 aux endroits suivants :	<p>4 points = les installations satisfont aux 4 critères énumérés</p> <p>3 points = les installations satisfont à 3 des critères énumérés</p> <p>2 points = les installations satisfont à 2 des critères énumérés</p> <p>1 point = les installations satisfont à 1 des critères énumérés</p>	
	4. Possibilité de stationner à l'extérieur de l'installation des véhicules surdimensionnés tels que les suivants :	<p>3 points = les installations satisfont aux 3 critères énumérés</p> <p>2 points = les installations satisfont à 2 des critères énumérés</p> <p>1 point = les installations satisfont à 1 des critères énumérés</p>	
<b>Sous-total (commodités) :</b>			
<b>Total (note pour les chambres + note pour les commodités) :</b>			
<b>Nombre maximal de points :</b>			<b>57</b>
<b>Pour que son offre soit jugée acceptable, le soumissionnaire doit obtenir au moins 34 points (60 %).</b>			

**Pièce jointe 4.2 – Évaluation de la soumission financière**  
**(aux fins d'évaluation seulement)**

**Année 1**

**1. Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3

Description	Nombre moyen de chambres prévu par année	Prix unitaire des chambres tout compris	Prix estimé élargi
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	300	\$	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	200	\$	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	25	\$	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	10	\$	\$
<b>Total, article 1 :</b>			<b>\$</b>

**2. Repas**

**2.1 Repas des cadets** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	75	\$	\$
Déjeuner (buffet)	50	\$	\$
Dîner (buffet)	100	\$	\$
<b>Total, article 2.1 :</b>			<b>\$</b>

**2.2 Repas des cadres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Coupon petit déjeuner	90	\$	\$
Coupon déjeuner	100	\$	\$
Coupon dîner	100	\$	\$
<b>Total, article 2.2 :</b>			<b>\$</b>



**2.3 Repas, activités spéciales** conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Dîner (buffet)	60	\$	\$
<b>Total, article 2.3 :</b>			<b>\$</b>
<b>Total pour l'article 2 (2.1 + 2.2 + 2.3) :</b>			<b>\$</b>

**3. Autres facteurs****3.1 Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée, conformément à l'annexe A	\$

**3.2 Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire, conformément à l'annexe A	\$

**3.3 Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**3.4 Supervision supplémentaire**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage, conformément à l'annexe A, article 4.2(c)	\$

<b>Total pour l'article 3 (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4) :</b>	<b>\$</b>
---	-----------

<b>Total estimé pour l'année 1 (Article 1 + Article 2 + Article 3) :</b>	<b>\$</b>
--	-----------

**Année 2:****1. Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3

Description	Nombre moyen de chambres prévu par année	Prix unitaire des chambres tout compris	Prix estimé élargi
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	300	\$	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	200	\$	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	25	\$	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	10	\$	\$
<b>Total, article 1 :</b>			<b>\$</b>

**2. Repas****2.1 Repas des cadets** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	75	\$	\$
Déjeuner (buffet)	50	\$	\$
Dîner (buffet)	100	\$	\$
<b>Total, article 2.1 :</b>			<b>\$</b>

**2.2 Repas des cadres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Coupon petit déjeuner	90	\$	\$
Coupon déjeuner	100	\$	\$
Coupon dîner	100	\$	\$
<b>Total, article 2.2 :</b>			<b>\$</b>

**2.3 Repas, activités spéciales** conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Dîner (buffet)	60	\$	\$
<b>Total, article 2.3 :</b>			<b>\$</b>
<b>Total pour l'article 2 (2.1 + 2.2 + 2.3) :</b>			<b>\$</b>

**3. Autres facteurs****3.1 Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée, conformément à l'annexe A	\$

**3.2 Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire, conformément à l'annexe A	\$

**3.3 Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**3.4 Supervision supplémentaire**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage, conformément à l'annexe A, article 4.2(c)	\$

<b>Total pour l'article 3 (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4) :</b>	<b>\$</b>
---	-----------

<b>Total estimé pour l'année 2 (Article 1 + Article 2 + Article 3) :</b>	<b>\$</b>
--	-----------

**Année 3:****1. Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3

Description	Nombre moyen de chambres prévu par année	Prix unitaire des chambres tout compris	Prix estimé élargi
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	300	\$	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	200	\$	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	25	\$	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	10	\$	\$
<b>Total, article 1 :</b>			<b>\$</b>

**2. Repas****2.1 Repas des cadets** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	75	\$	\$
Déjeuner (buffet)	50	\$	\$
Dîner (buffet)	100	\$	\$
<b>Total, article 2.1 :</b>			<b>\$</b>

**2.2 Repas des cadres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Coupon petit déjeuner	90	\$	\$
Coupon déjeuner	100	\$	\$
Coupon dîner	100	\$	\$
<b>Total, article 2.2 :</b>			<b>\$</b>

**2.3 Repas, activités spéciales** conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Dîner (buffet)	60	\$	\$
<b>Total, article 2.3 :</b>			<b>\$</b>
<b>Total pour l'article 2 (2.1 + 2.2 + 2.3) :</b>			<b>\$</b>

**3. Autres facteurs****3.1 Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée, conformément à l'annexe A	\$

**3.2 Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire, conformément à l'annexe A	\$

**3.3 Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**3.4 Supervision supplémentaire**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage, conformément à l'annexe A, article 4.2(c)	\$

<b>Total pour l'article 3 (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4) :</b>	<b>\$</b>
---	-----------

<b>Total estimé pour l'année 3 (Article 1 + Article 2 + Article 3) :</b>	<b>\$</b>
--	-----------

**Année 4:****1. Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3

Description	Nombre moyen de chambres prévu par année	Prix unitaire des chambres tout compris	Prix estimé élargi
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	300	\$	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	200	\$	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	25	\$	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	10	\$	\$
<b>Total, article 1 :</b>			<b>\$</b>

**2. Repas****2.1 Repas des cadets** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	75	\$	\$
Déjeuner (buffet)	50	\$	\$
Dîner (buffet)	100	\$	\$
<b>Total, article 2.1 :</b>			<b>\$</b>

**2.2 Repas des cadres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Coupon petit déjeuner	90	\$	\$
Coupon déjeuner	100	\$	\$
Coupon dîner	100	\$	\$
<b>Total, article 2.2 :</b>			<b>\$</b>

**2.3 Repas, activités spéciales** conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Dîner (buffet)	60	\$	\$
<b>Total, article 2.3 :</b>			<b>\$</b>
<b>Total pour l'article 2 (2.1 + 2.2 + 2.3) :</b>			<b>\$</b>

**3. Autres facteurs****3.1 Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée, conformément à l'annexe A	\$

**3.2 Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire, conformément à l'annexe A	\$

**3.3 Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**3.4 Supervision supplémentaire**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage, conformément à l'annexe A, article 4.2(c)	\$

<b>Total pour l'article 3 (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4) :</b>	<b>\$</b>
---	-----------

<b>Total estimé pour l'année 4 (Article 1 + Article 2 + Article 3) :</b>	<b>\$</b>
--	-----------

**Année 5:****1. Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3

Description	Nombre moyen de chambres prévu par année	Prix unitaire des chambres tout compris	Prix estimé élargi
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	300	\$	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	200	\$	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	25	\$	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	10	\$	\$
<b>Total, article 1 :</b>			<b>\$</b>

**2. Repas****2.1 Repas des cadets** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	75	\$	\$
Déjeuner (buffet)	50	\$	\$
Dîner (buffet)	100	\$	\$
<b>Total, article 2.1 :</b>			<b>\$</b>

**2.2 Repas des cadres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Coupon petit déjeuner	90	\$	\$
Coupon déjeuner	100	\$	\$
Coupon dîner	100	\$	\$
<b>Total, article 2.2 :</b>			<b>\$</b>



**2.3 Repas, activités spéciales** conformément aux exigences exposées à l'annexe A, article 4.4

Description	Repas moyens estimés par an	Prix unitaire par personne, tout compris	Prix estimé élargi
Petit déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Déjeuner (buffet)	60	\$	\$
Dîner (buffet)	60	\$	\$
<b>Total, article 2.3 :</b>			<b>\$</b>
<b>Total pour l'article 2 (2.1 + 2.2 + 2.3) :</b>			<b>\$</b>

**3. Autres facteurs****3.1 Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée, conformément à l'annexe A	\$

**3.2 Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire, conformément à l'annexe A	\$

**3.3 Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**3.4 Supervision supplémentaire**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage, conformément à l'annexe A, article 4.2(c)	\$

<b>Total pour l'article 3 (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4) :</b>	<b>\$</b>
---	-----------

<b>Total estimé pour l'année 5 (Article 1 + Article 2 + Article 3) :</b>	<b>\$</b>
<b>Prix total évalué : (Année 1 + année 2 + année 3 + année 4 + année 5) :</b>	<b>\$</b>

---

## **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. 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.

#### **(a) Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa 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.

#### **(a) Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### **(b) 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3935-15RH01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3935-15RH01

File No. - N° du dossier  
TOR-5-38007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur devra fournir, en fonction des besoins, des services divers comprenant le transport des cadets et du personnel encadrant entre l'aéroport international Pearson et leur destination, au besoin, ainsi que leur hébergement, y compris les repas, le stationnement, la sécurité et la mise à disposition de salles de réunion, conformément à l'énoncé de travail (annexe A).

### **6.2 Autorisation de tâches (AT)**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **(a) Processus d'autorisation des tâches**

- (i) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626 » indiqué dans l'appendice 1 de l'annexe A.
- (ii) L'Autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des travaux à effectuer, une description des livrables et un échéancier indiquant les dates d'achèvement des activités majeures, ou les dates de soumission des documents livrables. L'AT fournira également une ventilation des coûts établis conformément à la Base de paiement, en vertu du contrat.
- (iii) L'entrepreneur ne doit pas envoyer de produits avant d'avoir reçu une AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **(b) Limite d'autorisation de tâches**

- (i) Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
- (ii) Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **(c) Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- (i) Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale de contrat.
- (ii) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe iii. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (iii) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

- (iv) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

**(d) Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les ans à l'autorité contractante.

La période annuelle est établie comme suit: Période annuelle: du 1er avril au 31 mars;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les deux (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

**(i) Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

**A. Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée; et
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**B. Pour toutes les AT autorisées:**

- i. le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**(e) Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par l'Unité régionale de soutien aux cadets (Centre) du ministère de la Défense nationale (MDN). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.5 Durée du contrat

(a) **Période du contrat**

La période du contrat s'étendra de la date du contrat jusqu'au (cinq ans) inclusivement. *(dates à insérer à l'attribution du contrat)*

### 6.6 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Région de l'Ontario  
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga ON L5B 2N5  
Téléphone: 905-615-2028  
Télécopieur: 905-615-2060  
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

(b) **Chargé de projet** (sera indiqué à l'attribution du contrat)

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 en vertu 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.

(c) **Représentant de l'entrepreneur** *(doit être rempli par le soumissionnaire)*

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

**6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

**6.8 Paiement**

(a) **Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

(b) **Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

- (iv) 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.

(c) **Païement unique**

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

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**6.9 Instructions relatives à la facturation**

- (a) 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.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**6.10 Attestations**

(a) **Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

**6.11 Lois applicables**

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

**6.12 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (i) Appendice 1 de L'annexe A - DND 626, Autorisation des tâches



- (d) Annexe B, Base De Paiement;
- (e) les autorisations de tâches signées; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.13 Contrat de défense**

Clause du Guide de CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### **6.14 Assurances**

Clause du Guide de CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### 1. BESOIN

L'Unité régionale de soutien aux cadets (Centre) (URSC [C]) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin, pour le mouvement de soutien des cadets en Ontario, de services au fur et à mesure des besoins, pour assurer le transport et l'hébergement de son personnel et des cadets.

### 2. CONTEXTE

L'URSC (C), située dans la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden à Borden, en Ontario, a la mission d'offrir un programme de cadets sûr et efficace dans la Région du Centre. La responsabilité première assumée par ce programme consiste à fournir et à coordonner le soutien des cadets et du personnel qui transitent par l'Ontario ou qui s'y déplacent. Pour accomplir cette tâche, nous avons besoin d'installations d'hébergement de transit à Toronto, qui constitue la « plaque tournante » pour nos besoins en matière de déplacement en avion, en autobus et en train et pour nos transports terrestres en général.

L'une de nos missions à l'égard du programme des cadets consiste à assurer la sûreté, la sécurité, le bien-être et la supervision des cadets au cours de leurs déplacements vers les centres d'instruction d'été. La Région du Centre a donc besoin d'installations d'hébergement qui lui permettent de mener cette mission à bien, ainsi que de fournir un niveau raisonnable de contrôle à l'égard de la coordination, de la supervision et de la surveillance des cadets, dont l'âge varie de 12 à 18 ans.

### 3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir ses services au fur et à mesure des besoins. Ces services doivent inclure le transport au départ et à destination de l'aéroport international Pearson, au besoin, ainsi que l'hébergement, incluant les repas, le stationnement, la sécurité et les salles de réunion, conformément aux spécifications énumérées ci-dessous.

### 4. SPÉCIFICATIONS

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services et de satisfaire aux spécifications de la liste ci-dessous :

#### 4.1 Installations

- (a) Les installations doivent se trouver dans un rayon de 7,5 kilomètres de l'aéroport international Pearson.
- (b) Toutes les installations (y compris les commodités générales) doivent répondre aux exigences en matière d'accessibilité pour les personnes handicapées. L'URSC (C) avisera l'entrepreneur de tout élément particulier à prendre en considération au plus tard dix (10) jours avant l'arrivée.
- (c) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un maximum de 125 chambres par réservation.
- (d) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir jusqu'à 675 chambres pendant chaque année du contrat. Une estimation du nombre de chambres utilisées chaque mois est fournie en pièce jointe, à l'annexe C.
- (e) Les installations doivent comporter une aire d'enregistrement pouvant accueillir un minimum de 10 personnes.
- (f) Les installations doivent être dotées d'une aire de rassemblement centrale afin de guider les cadets à leur entrée et à leur sortie des installations, pendant que le personnel passe chaque cadet en revue.
- (g) Le personnel et les cadets **ne doivent pas** être transférés dans une autre installation, s'il advenait que l'installation de l'entrepreneur n'a plus de chambres libres.

- (h) Environ 95 % des réservations porteront sur des séjours se déroulant du vendredi au dimanche.
- (i) Les heures d'arrivée et de départ correspondront à celles prévues dans la politique de l'installation, à moins d'arrangements préalables.
- (j) L'entrepreneur doit proposer des conditions flexibles en cas d'annulations à court préavis (moins de 24 heures) ou de modifications aux réservations, en fonction des changements qui doivent être apportés en soutien aux activités des cadets.

#### 4.2 **Chambres**

- (a) Les chambres doivent être « non-fumeur ».
- (b) Les chambres doivent être propres, et toutes les commodités doivent être en état de fonctionnement (air conditionné, chauffage, toilettes).
- (c) Les chambres doivent être regroupées sur un ou deux étages, dans la même partie de l'installation, afin que l'on puisse assurer la surveillance des cadets et veiller à leur sécurité. Chaque étage doit compter un maximum de 50 chambres, afin de réduire les besoins en personnel chargé de la surveillance des cadets. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des étages de moins de 50 chambres, il devra fournir ces services de supervision séparément. Tous les coûts associés à ces services doivent être clairement indiqués dans les propositions.
- (d) L'entrepreneur doit fournir jusqu'à six chambres supérieures pour le personnel par réservation.
- (e) Les chambres seront occupées en occupation simple, double, triple ou quadruple. Chaque chambre doit être en mesure d'accueillir jusqu'à quatre cadets.
- (f) Les chambres normales doivent comporter au moins deux lits à deux places. Dans les cas où 3 ou 4 cadets seront installés dans une même chambre, l'utilisation de canapés-lits ou de lits pliants sera acceptable.
- (g) Pour chaque réservation, au moins deux chambres normales doivent comporter un canapé-lit en plus de deux lits à deux places.

#### 4.3 **Salles de réunion et de conférence**

- (a) Fournir une salle de conférence pouvant accueillir jusqu'à 120 personnes. Cette salle de conférence doit être séparée de la salle de réunion.
- (b) La salle de conférence doit être équipée d'un éclairage réglable permettant d'obtenir une obscurité totale.
- (c) Fournir une salle de réunion pouvant accueillir quinze membres du personnel. Cette salle doit être disponible sur réservation et être séparée de la salle de conférence.
- (d) La salle de conférence et la salle de réunion doivent comporter des aires de travail et des dispositifs d'alimentation électrique qui permettront à l'URSC d'utiliser ses propres appareils, qui sont énumérés ci-dessous.
  - i. Équipement spécial (p. ex. équipement audiovisuel)
  - ii. Photocopieurs, réseaux mobiles, etc.
- (e) Dans les cas où l'URSC ne peut pas fournir son propre équipement audiovisuel, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir les éléments énumérés ci-dessous.
  - i. Support audio (podium, microphone, microphone à distance, contrôleur et mélangeur de son, etc.)
  - ii. Projecteurs et écrans de projection
  - iii. Accès Internet

#### 4.4 Exigences liées au repas

- (a) Cadets. Tous les repas des cadets doivent être servis sous la forme d'un buffet sur place pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner, et ils ne doivent pas dépasser les taux établis par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral. ([http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=90&hl=1&lang=fra#tc-tm\\_2\\_4](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=90&hl=1&lang=fra#tc-tm_2_4))
- (b) Chaque service de buffet pour les cadets, au petit-déjeuner, au déjeuner et au dîner, doit satisfaire à tout le moins aux exigences nutritionnelles énumérées ci-dessous.

Types d'aliments	Petit-déjeuner	Déjeuner/Dîner
Viande ou substitut	1-2 portions	2-3 portions
Légumes ou fruits	2 portions	3 portions
Pain ou produits céréaliers	2 portions	2 portions
Lait ou produits laitiers	1 portion	1 portion
Dessert	1 portion	1 portion
Matières grasses	1 portion	1 portion
Accompagnements (p. ex. condiments, sauces, tartinade)	1 portion	1 portion
Boissons (p. ex. eau, café thé)	1 portion	1 portion

- (c) Personnel. Tous les repas du personnel doivent être servis au restaurant ou dans la salle à manger de l'installation pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner, et ils ne doivent pas dépasser les taux établis par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral. ([http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=90&hl=1&lang=fra#tc-tm\\_2\\_4](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=90&hl=1&lang=fra#tc-tm_2_4))
- (d) Chaque service de repas pour le personnel au restaurant ou dans la salle à manger, au petit-déjeuner, au déjeuner et au dîner, doit satisfaire à tout le moins aux exigences nutritionnelles énumérées ci-dessous.

Types d'aliments	Petit-déjeuner	Déjeuner/Dîner
Viande ou substitut	1-2 portions	2-3 portions
Légumes ou fruits	2 portions	3 portions
Pain ou produits céréaliers	2 portions	2 portions
Lait ou produits laitiers	1 portion	1 portion
Dessert	1 portion	1 portion
Matières grasses	1 portion	1 portion
Accompagnements (p. ex. condiments, sauces, tartinade)	1 portion	1 portion
Boissons (p. ex. eau, café thé)	1 portion	1 portion

- (e) Afin de limiter au maximum le nombre de transactions en espèces, les repas du personnel doivent être offerts à l'aide d'un système de coupons.
- (f) Activités spéciales (réunions, conférences, etc.). Les repas dans le cadre d'activités spéciales sont déterminés au fur et à mesure des besoins par l'intermédiaire d'une autorisation de tâches et ils doivent être de type « buffet ». Les menus proposés dans le cadre d'activités spéciales doivent respecter les exigences nutritionnelles minimales présentées aux points (b) et (d). Les menus proposés aux cadets doivent être différents des menus proposés au personnel.
- (g) Le restaurant et les salles de buffet sur place doivent pouvoir accueillir jusqu'à 72 personnes.
- (h) Pour être en mesure de combler les besoins en alimentation des cadets et du personnel, l'URSC (C) doit avoir accès 24 heures par jour à un réfrigérateur-chambre avec verrou pour y entreposer les repas destinés aux déplacements. Le personnel de la cuisine de

l'entrepreneur doit décharger les repas en transit et les entreposer dans le réfrigérateur-chambre.

#### 4.5 Transport

- (a) À chaque réservation, l'entrepreneur doit fournir jusqu'à six laissez-passer de stationnement gratuit pour la nuit avec entrées et sorties illimitées. Ces laissez-passer sont réservés au personnel occupant les chambres supérieures. Des espaces de stationnement, en sus des laissez-passer de stationnement gratuit, seront requis pour d'autres membres du personnel pendant la durée du contrat. Ces laissez-passer devront également comprendre le stationnement pour la nuit et des entrées et sorties illimitées.
- (b) Si le Canada exerce cette option, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de transport à destination et en provenance de l'aéroport international Pearson pour les cadets et le personnel (sur demande, et éventuellement à moins de 24 heures de préavis). L'entrepreneur doit être en mesure de fournir à un moment précis des services de transport pour le déplacement d'un groupe de cadets et de membres du personnel pouvant aller jusqu'à 25 personnes, avec bagages. Si l'installation n'offre pas ces services de transport elle-même, elle devra se les procurer. Tous les coûts associés à ce service doivent être indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

#### 4.6 Autres considérations

- (a) L'entrepreneur doit s'assurer de verrouiller les minibars et de désactiver tous les services payants et les accès à la piscine et au centre de conditionnement physique. L'accès aux zones récréatives non supervisées sera interdit à tous les cadets, pour des raisons de sécurité.
- (b) L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les activités récréatives supervisées que l'installation offre et qui conviennent à des cadets âgés de 12 à 18 ans, qui pourront les utiliser pendant leurs temps libres. Des « activités convenables » pourraient inclure, entre autres, des salles de cinéma, un centre de conditionnement physique, un cybercafé ou des jeux de société.

### 5. CONTRAINTES

- (a) Par l'intermédiaire d'un formulaire d'autorisation de tâches, le personnel de la Section des mouvements de la région du Centre fournira, à l'avance, les renseignements sur les réservations individuelles. Il révisera et finalisera les détails avec l'entrepreneur. Une liste complète des occupants des chambres sera fournie à l'installation deux semaines avant l'arrivée du groupe. Un membre autorisé du personnel de la Section des mouvements remettra les modifications à la liste à l'accueil, pour que l'entrepreneur ait une liste à jour des convives. L'URSC (C) doit pouvoir faire des changements mineurs ou des annulations jusqu'à 17 h le jour de l'arrivée du groupe.
- (b) L'entrepreneur doit fournir le soutien et les services décrits, conformément à l'annexe A. L'entrepreneur assume tous les risques et les frais associés au soutien ou aux services qui surpassent la présente entente et qui sont offerts sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante (TPSGC).

## Appendice 1 de L'annexe A

## DND 626, Autorisation des tâches

National  
Défense  
Défense  
nationale

TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location - Expédiez à		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract Item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.  NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TP&GC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément aux taux fermes, tout compris, indiqués ci-après. Les prix comprennent, entre autres, la livraison, l'installation, les coûts de main-d'œuvre et l'enlèvement de matériel, tous les coûts de sous-traitance et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du contrat.

**PÉRIODE DU CONTRAT : cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat**

**1. Année 1 : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_** (dates à insérer à l'attribution du contrat)

**1.1 Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3.

Description	Prix unitaire ferme par chambre, tout compris
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	\$

**1.2 Repas** : Le tarif payé pour les repas, conformément à l'annexe A – Article 4.4 sera le moins élevé des deux suivants :

- a) Le prix unitaire, tout compris, par personne, précisé plus bas pour l'année de contrat en cours;
- b) Les indemnités de repas exposées à l'annexe C – Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=90>) (à insérer à l'attribution du contrat).

Personnel	Repas	Type	Prix unitaire tout compris par personne
Cadet	Déjeuner	Buffet	\$
Cadet	Dîner	Buffet	\$
Cadet	Souper	Buffet	\$
Cadre	Déjeuner	Coupon	\$
Cadre	Dîner	Coupon	\$
Cadre	Souper	Coupon	\$

### 1.3 Autres Besoins

#### a. Chambre réfrigérée

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée conformément à l'annexe A	\$

#### b. Stationnement

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

#### c. Transport

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

#### d. Supervision

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage supplémentaire conformément à l'annexe A	\$



**2. Année 2 : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à insérer à l'attribution du contrat)****2.1 Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3.

Description	Prix unitaire ferme par chambre, tout compris
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	\$

**2.2 Repas** : Le tarif payé pour les repas, conformément à l'annexe A – Article 4.4 sera le moins élevé des deux suivants :

- a) Le prix unitaire, tout compris, par personne, précisé plus bas pour l'année de contrat en cours;
- b) Les indemnités de repas exposées à l'annexe C – Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=90> (à insérer à l'année 2).

Personnel	Repas	Type	Prix unitaire tout compris par personne
Cadet	Déjeuner	Buffet	\$
Cadet	Dîner	Buffet	\$
Cadet	Souper	Buffet	\$
Cadre	Déjeuner	Coupon	\$
Cadre	Dîner	Coupon	\$
Cadre	Souper	Coupon	\$

**2.3 Autres Besoins****a. Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée conformément à l'annexe A	\$

**b. Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3935-15RH01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3935-15RH01

File No. - N° du dossier  
TOR-5-38007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**c. Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**d. Supervision**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

**3. Année 3 : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à insérer à l'attribution du contrat)****3.1 Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3.

Description	Prix unitaire ferme par chambre, tout compris
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	\$

**3.2 Repas** : Le tarif payé pour les repas, conformément à l'annexe A – Article 4.4 sera le moins élevé des deux suivants :

- a) Le prix unitaire, tout compris, par personne, précisé plus bas pour l'année de contrat en cours;
- b) Les indemnités de repas exposées à l'annexe C – Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=90> (à insérer à l'année 3).

Personnel	Repas	Type	Prix unitaire tout compris par personne
Cadet	Déjeuner	Buffet	\$
Cadet	Dîner	Buffet	\$
Cadet	Souper	Buffet	\$
Cadre	Déjeuner	Coupon	\$
Cadre	Dîner	Coupon	\$
Cadre	Souper	Coupon	\$

**3.3 Autres Besoins****a. Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée conformément à l'annexe A	\$

**b. Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3935-15RH01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3935-15RH01

File No. - N° du dossier  
TOR-5-38007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**c. Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**d. Supervision**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

**4. Année 4 : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à insérer à l'attribution du contrat)****4.1 Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3.

Description	Prix unitaire ferme par chambre, tout compris
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	\$

**4.2 Repas** : Le tarif payé pour les repas, conformément à l'annexe A – Article 4.4 sera le moins élevé des deux suivants :

- a) Le prix unitaire, tout compris, par personne, précisé plus bas pour l'année de contrat en cours;
- b) Les indemnités de repas exposées à l'annexe C – Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=90> (à insérer à l'année 4).

Personnel	Repas	Type	Prix unitaire tout compris par personne
Cadet	Déjeuner	Buffet	\$
Cadet	Dîner	Buffet	\$
Cadet	Souper	Buffet	\$
Cadre	Déjeuner	Coupon	\$
Cadre	Dîner	Coupon	\$
Cadre	Souper	Coupon	\$

**4.3 Autres Besoins****a. Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée conformément à l'annexe A	\$

**b. Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3935-15RH01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3935-15RH01

File No. - N° du dossier  
TOR-5-38007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**c. Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**d. Supervision**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

**5. Année 5 : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à insérer à l'attribution du contrat)****5.1 Chambres** – conformément aux exigences exposées à l'annexe A, articles 4.2 et 4.3.

Description	Prix unitaire ferme par chambre, tout compris
Chambre standard (Au moins deux (2) lits doubles par chambre)	\$
Chambre supérieure (Au moins un (1) grand lit par chambre)	\$
Salle de réunion (Capacité minimale de 15 personnes)	\$
Salle de conférence (principale) (Capacité minimale de 120 personnes)	\$

**5.2 Repas** : Le tarif payé pour les repas, conformément à l'annexe A – Article 4.4 sera le moins élevé des deux suivants :

- a) Le prix unitaire, tout compris, par personne, précisé plus bas pour l'année de contrat en cours;
- b) Les indemnités de repas exposées à l'annexe C – Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=90> (à insérer à l'année 5).

Personnel	Repas	Type	Prix unitaire tout compris par personne
Cadet	Déjeuner	Buffet	\$
Cadet	Dîner	Buffet	\$
Cadet	Souper	Buffet	\$
Cadre	Déjeuner	Coupon	\$
Cadre	Dîner	Coupon	\$
Cadre	Souper	Coupon	\$

**5.3 Autres Besoins****a. Chambre réfrigérée**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Chambre réfrigérée conformément à l'annexe A	\$

**b. Stationnement**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Stationnement supplémentaire conformément à l'annexe A	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3935-15RH01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3935-15RH01

File No. - N° du dossier  
TOR-5-38007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**c. Transport**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Transport conformément à l'annexe A	\$

**d. Supervision**

Description	Prix unitaire par jour, tout compris
Supervision d'étage supplémentaire conformément à l'annexe A	\$