

## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u></b> .....	<b>2</b>
1.1 <u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u> .....	2
1.2 <u>COMPTE RENDU</u> .....	2
<b><u>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u></b> .....	<b>3</b>
2.1 <u>INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u> .....	3
2.2 <u>PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</u> .....	3
2.3 <u>ANCIENS FONCTIONNAIRES</u> .....	3
2.4 <u>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS</u> .....	5
2.5 <u>LOIS APPLICABLES</u> .....	5
<b><u>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u></b> .....	<b>6</b>
3.1 <u>INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u> .....	6
3.2 <u>SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE</u> .....	6
<b><u>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u></b> .....	<b>7</b>
4.1 <u>PROCÉDURES D’ÉVALUATION</u> .....	7
4.2 <u>MÉTHODE DE SÉLECTION</u> .....	7
<b><u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</u></b> .....	<b>9</b>
5.1 <u>ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION D’UN CONTRAT</u> .....	9
<b><u>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u></b> .....	<b>10</b>
6.1 <u>EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</u> .....	10
6.2 <u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u> .....	10
6.3 <u>CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u> .....	10
6.4 <u>DURÉE DU CONTRAT</u> .....	10
6.5 <u>RESPONSABLES</u> .....	11
6.6 <u>DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS OU DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES</u> .....	12
6.7 <u>MODALITÉS DE PAIEMENT</u> .....	12
6.8 <u>MODALITÉS DE FACTURATION</u> .....	13
6.9 <u>ATTESTATIONS</u> .....	13
6.10 <u>LOIS APPLICABLES</u> .....	13
6.11 <u>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</u> .....	13
<b><u>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u></b> .....	<b>14</b>
<b><u>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT</u></b> .....	<b>21</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Le cas échéant, ceux-ci doivent 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 en question peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 Accords commerciaux applicables**

Les besoins en cause sont assujettis aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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 (TPSGC).

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

Le document **2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels**, est incorporé à titre de référence dans la demande de soumissions, et il en fait partie intégrante, sous réserve des modifications qui figurent ci-après.

- a) La Section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

En présentant une soumission, un soumissionnaire atteste de sa conformité au Code de conduite pour l'Approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>), et il atteste également qu'il accepte de s'y conformer. Le soumissionnaire atteste en outre que sa soumission est conforme aux modalités énoncées dans l'article 18 du Règlement concernant les marchés de l'État (DORS/87-402).

- b) La Section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- c) La Sous-section 2(d) de la Section 05, Présentation des soumissions, est supprimée et est remplacée par ce qui suit :

Il appartient à chaque soumissionnaire :

- d) de faire parvenir sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, tel qu'il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- d) La Section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée dans sa totalité.
- e) La Section 07, Soumissions retardées, est supprimée et est remplacée par ce qui suit :
- Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission en entier. Toute soumission reçue en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème de livraison électronique ne sera pas acceptée.
- f) La Section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée dans sa totalité.
- g) La Section 20, Autres renseignements, est supprimée dans sa totalité.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

Tout contrat attribué à un ancien fonctionnaire qui touche une pension, ou qui a reçu un paiement forfaitaire, doit pouvoir résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des

fonds publics. Dans une optique de respect des politiques et des directives du Conseil du Trésor qui régissent l'attribution de contrats à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution d'un contrat. D'autre part, si les réponses aux questions, de même que les autres renseignements requis, le cas échéant, n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera dans chaque cas le soumissionnaire concerné du délai dont celui-ci dispose pour fournir les renseignements en question. Si le soumissionnaire n'assure pas un suivi à la demande du gouvernement du Canada, et/ou s'il ne respecte pas le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire désigne 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 un ancien membre 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 service, 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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.; 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8. »

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante concernée au plus tard dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également veiller à énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le gouvernement du 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 articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. En pareils cas, le gouvernement du Canada peut reformuler les questions, ou demander aux soumissionnaires concernés de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Par ailleurs, il se pourrait que le gouvernement du Canada ne donne pas suite à des demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties concernées doivent être déterminées en fonction de ces mêmes lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix sans compromettre la validité de leur soumission. Le cas échéant, ils doivent substituer au nom de la province ou du territoire indiqué le nom de la province ou du territoire de leur choix. En l'absence de changements, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I – Soumission technique : une version électronique transmise par courrier électronique

Section II – Soumission financière : une version électronique transmise par courrier électronique

Section III – Attestations non comprises dans la soumission technique : une version électronique transmise par courrier électronique

En cas d'écart entre le libellé de la version électronique et le libellé de la version papier, c'est le libellé de la version papier qui aura préséance.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière; aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

**Présentation d'une soumission** : Le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation ci-après pour leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 pouces sur 11 pouces (216 millimètres sur 279 millimètres);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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

Dans leur soumission, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils prévoient satisfaire aux exigences établies et s'acquitter des travaux en cause.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement établie. D'autre part, le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.2 Soumissions transmises par voie électronique**

**Soumissions transmises par voie électronique** : Le système de messagerie électronique, de même que des pare-feu du MDN, peuvent rejeter des courriels individuels dont la taille excède cinq mégaoctets, ou qui comprennent des éléments tels que des fichiers, des macros et/ou des liens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé dans chaque cas au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions volumineuses peuvent être transmises en plusieurs courriels et le MDN accusera alors réception des documents. Il incombe à chaque soumissionnaire de vérifier si sa soumission a été reçue en entier, et aucun soumissionnaire ne doit supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN a accusé réception de chaque document. Étant donné les risques que des courriels soient rejetés ou que des problèmes techniques surviennent, chaque soumissionnaire devrait prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture des soumissions pour présenter sa soumission et pour que le MDN en accuse réception.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères qui s'appliquent à l'évaluation technique et à l'évaluation financière.
- b) L'évaluation des soumissions sera effectuée par une équipe composée de représentants du gouvernement du Canada.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	<i>Exigences obligatoires</i>	<i>Conformité avec les exigences Oui/Non</i>	<i>Renvoi à la soumission</i>
1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'établissement proposé est situé à l'extérieur de la ville d'Ottawa, en Ontario, et de la ville de Gatineau, au Québec, mais en deçà de 150 kilomètres de l'Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal, et en deçà de 200 kilomètres de l'Aéroport international d'Ottawa.		
2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'établissement proposé est coté au moins trois étoiles, ou l'équivalent, tel qu'il en est fait état dans le lien <a href="http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/annexeoch2014-annexsoh2014-eng.aspx">http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/annexeoch2014-annexsoh2014-eng.aspx</a> de TPSGC.		
3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est en mesure de fournir tous les services indiqués à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix qui figure à l'annexe « B », Base de paiement, pour démontrer qu'il satisfait à ce critère obligatoire. En présentant sa soumission et en remplissant l'annexe « B », le soumissionnaire atteste qu'il a lu l'Énoncé des travaux et qu'il est disposé et apte à offrir les services voulus pour répondre aux besoins décrits dans l'Énoncé des travaux.		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, et destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.

Clause [A0220T](#) du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)* (2014-06-26) – Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

Clause [A0031T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16) – Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions, de même qu'à tous les critères obligatoires qui s'appliquent à l'évaluation technique. C'est la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas qui sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Il se peut qu'un représentant du MDN visite l'établissement du soumissionnaire qui satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui offre le prix le plus bas pour vérifier si l'établissement en question remplit bien toutes ces exigences obligatoires. Alors, si une visite de l'établissement de ce soumissionnaire a lieu et qu'elle est jugée concluante, l'attribution du contrat au soumissionnaire concerné sera recommandée. D'autre part, si la visite de l'établissement est jugée non concluante, il se peut qu'un représentant du MDN visite l'établissement du soumissionnaire qui s'est classé au deuxième rang, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un contrat soit attribué.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Tout soumissionnaire qui désire se faire attribuer un contrat doit fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Le gouvernement du Canada peut vérifier en tout temps les attestations qui lui sont remises par un soumissionnaire. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire en cause a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat en vigueur.

L'autorité contractante a toujours le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Un soumissionnaire qui refuse de se conformer et de donner suite à une demande à ou une exigence de l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable, ou à ce qu'il soit considéré en situation de manquement par rapport aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

Les attestations énoncées ci-après devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent également être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie conformément aux normes établies, l'autorité contractante informera dans chaque cas le soumissionnaire concerné du délai dont il dispose pour fournir les attestations requises. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne fournit pas les attestations requises dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements supplémentaires

En présentant une soumission, un soumissionnaire atteste que lui-même et ses affiliés sont en conformité avec le contenu de la Section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions uniformisées de 2003. Les renseignements supplémentaires requis en vertu des Dispositions relatives à l'intégrité aideront le gouvernement du Canada à confirmer la véracité des attestations.

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

En présentant une soumission, un soumissionnaire atteste que ni son nom, ni le nom d'un membre ou de plusieurs membres de la coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)), laquelle est accessible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le gouvernement du Canada a toujours le droit de déclarer une soumission non recevable si un soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise concernée, figure sur la [liste susmentionnée](#) au moment de l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent contrat.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe « A ».

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

Le document **2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels**, est incorporé à titre de référence dans le contrat et il en fait partie intégrante.

#### 6.3.1 Conditions générales

Le document **2010C (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne)**, s'applique au contrat et il en fait partie intégrante, sous réserve de la modification qui figure ci-après.

a. La définition de ministre est modifiée comme suit :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et elle prend fin le 3 juin 2016 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. De plus, l'entrepreneur accepte que durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables dans la Base de paiement.

Le gouvernement du Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment, et ce, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Par ailleurs, cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, et elle devra être confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables (à préciser dans le contrat)

### 6.5.1 Autorité contractante

Le représentant de l'autorité contractante est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Numéro de téléphone : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui dépassent la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Numéro de téléphone : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il assume la responsabilité de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet de discussions avec le responsable technique, mais celui-ci n'a pas l'autorité voulue pour approuver des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable de l'approvisionnement du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Numéro de téléphone : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'approvisionnement doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute proposition de modification à la portée des travaux doit faire l'objet de discussions avec le responsable de l'approvisionnement et le responsable technique. Ceci étant dit, l'apport de toute modification ne peut être confirmé qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

#### 6.6 Divulgence proactive de contrats ou de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que l'information en question soit publiée 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 6.7 Modalités de paiement

##### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, lesquels coûts ont été établis conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe « B », et ce, jusqu'à une limitation des dépenses de l'ordre de \_\_\_\_\_ \$ (à préciser dans le contrat). Ces coûts englobent l'hébergement, des salles de conférence principales, des salles de discussion, des repas normaux et des repas diététiques spéciaux, des bureaux administratifs, des aires de rangement, du matériel audiovisuel, du matériel informatique et des services de soutien connexes et un montant de \_\_\_\_\_ \$ pour les dépenses imprévues. Par ailleurs, ces coûts n'incluent pas la réception « de remerciements et d'au revoir », le dîner officiel et les pourboires et les pauses-santé. D'autre part, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à préciser dans le contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux qui découle de modifications techniques, de changements ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces changements ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Dans la même optique, l'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. De plus, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à l'adéquation de la somme, selon la première des éventualités suivantes :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme a été engagée; ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds alloués sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds alloués sont insuffisants, il doit lui fournir une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. Par ailleurs, la transmission de cette

estimation écrite par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

### **6.7.3 Modalités de paiement – Paiement unique**

Lorsque les travaux seront achevés, le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur conformément aux modalités de paiement prévues dans le contrat, et moyennant que les conditions suivantes soient remplies :

- a. une facture exacte et complète, ainsi que tout autre document exigé en vertu du contrat, ont été soumis conformément aux modalités de facturation prévues dans le contrat;
- b. tous les documents en question ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
- c. les travaux achevés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

### **6.8 Modalités de facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » qui figure dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un exemplaire de la facture doit être envoyé à l'autorité contractante désignée dans l'article du contrat intitulé « Responsables ».

### **6.9 Attestations**

#### **6.9.1 Conformité**

« Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. » Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si un entrepreneur ne se conforme pas à une attestation, s'il ne fournit pas les documents connexes, ou s'il est établi que des attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties concernées doivent être déterminées en fonction de ces mêmes lois.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'écart entre des documents qui figurent dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier lieu dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans cette même liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03) – Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) annexe A, Énoncé des travaux;
- d) annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ [à indiquer dans le contrat], précisée le [à indiquer dans le contrat, s'il y a lieu], et modifiée le [à indiquer dans le contrat, s'il y a lieu].

## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Objet

1. Le Comité interconfessionnel pour l'aumônerie militaire canadienne (CIAMC) exige que l'Aumônier général offre une formation annuelle aux aumôniers œuvrant au sein des Forces armées canadiennes pour favoriser le développement de leur vie spirituelle et de leur vie intellectuelle. Cette formation sera ci-après désignée « Exercice CALLED TO SERVE ».

### Exigences générales

2. Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC) ont besoin de disposer de services d'hébergement et de repas, ainsi que de salles de réunion, pour être en mesure de tenir un Exercice CALLED TO SERVE s'échelonnant sur une durée de six jours et de cinq nuits. Environ 250 personnes, au maximum, devraient participer à cet exercice annuel.
3. Lieu : L'exercice doit se dérouler en un lieu situé à l'extérieur de la ville d'Ottawa, en Ontario, et de la ville de Gatineau, au Québec, mais en deçà de 150 kilomètres de l'Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal et en deçà de 200 kilomètres de l'Aéroport international d'Ottawa.
4. Les installations devront être disponibles aux dates suivantes :
  - a. du 27 au 29 mai 2016, pour la tenue d'un groupe de travail avant l'exercice;
  - b. du 30 mai au 3 juin 2016, pour la tenue de l'Exercice CALLED TO SERVE.
5. Les repas devront être servis à tous les participants en même temps et au même endroit, et ce, en stricte conformité avec le calendrier des activités et les délais prévus.
6. Le nombre de participants et le nombre de chambres seront confirmés au moins 15 jours avant la tenue de l'exercice.
7. **Description des activités**

#### Tenue d'un groupe de travail avant l'exercice

Date : du 27 au 29 mai 2016  
Nombre prévu de participants : deux, au minimum et six, au maximum

Le groupe de travail tenu avant l'exercice consistera en une équipe qui disposera de trois jours pour assurer l'organisation de l'Exercice CALLED TO SERVE. Tel qu'il en est fait état aux paragraphes 9 et 10 qui suivent, deux bureaux administratifs et une aire de rangement devront être disponibles à compter de midi, le 27 mai 2016, jusqu'à midi, le 3 juin 2016. Les membres du groupe de travail arriveront le 28 mai et resteront sur place jusqu'à la fin de l'exercice le 3 juin.

#### Exercice CALLED TO SERVE

Date : du 29 mai au 3 juin 2016  
Nombre prévu de participants : 175, au minimum et 250, au maximum

Description : La formation d'ordre spirituel offerte dans le cadre de l'Exercice CALLED TO SERVE consiste en un exercice d'une semaine dans le cadre duquel les leaders religieux et professionnels des Forces armées canadiennes qui y participent consultent leurs aumôniers au cours de leurs réunions confessionnelles et au cours de l'assemblée générale des aumôniers. La plupart des participants arriveront le dimanche 29 mai 2016. Le calendrier des activités devrait s'établir comme suit :



- a. le 29 mai 2016 : arrivée des participants;
- b. le 30 mai 2016 : cérémonie de bienvenue, perfectionnement professionnel et cérémonie de remerciements et d'au revoir (le lundi soir);
- c. le 31 mai 2016 : perfectionnement professionnel;
- d. le 1<sup>er</sup> juin 2016 : séances plénières et souper officiel (le mercredi soir);
- e. le 2 juin 2016 : séances confessionnelles;
- f. le 3 juin 2016 : séances confessionnelles au cours de l'avant-midi et clôture de l'exercice à 13 h.

### **Besoins en hébergement**

8. L'établissement de l'entrepreneur doit être coté au moins trois étoiles, ou l'équivalent, tel qu'il en est fait état dans le lien (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/annexeoch2014-annexsoh2014-eng.aspx>) de TPSGC.

Les besoins en hébergement sont les suivants :

<b>Hébergement</b>		
<i>Du 27 mai au 2 juin 2016</i>		
Chambres	Nuits du 27 et du 28 mai 2016	Nuits du 29 mai au 2 juin 2016
Chambres d'hôte	De 2 à 6	De 174 à 249
Suite à une chambre	0	1
Total	De 2 à 6	De 175 à 250

### **Énoncé des besoins du 27 mai au 3 juin 2016**

L'entrepreneur doit pouvoir offrir ce qui suit :

9. Deux salles ou deux bureaux doivent être réservés à des fins d'administration pendant huit jours, soit du 27 mai au 3 juin 2016, et doivent être accessibles 24 heures sur 24. De plus, au moins trois clés doivent être fournies aux membres du personnel administratif. Ces salles ou ces bureaux doivent être dotés d'un téléphone et d'une ligne téléphonique permettant de faire des appels interurbains, et l'une des salles ou l'un des bureaux doit contenir une photocopieuse et une imprimante. Chaque salle ou bureau doit pouvoir accueillir quatre personnes, quatre chaises, deux bureaux ou tables (surface de travail) et une table pour les fournitures et les articles divers. L'autre salle ou bureau doit pouvoir accueillir deux personnes, deux chaises et un bureau ou une table. Les deux salles ou bureaux doivent en outre offrir un accès à Internet pour un ou deux ordinateurs. Les ordinateurs seront fournis par les Forces armées canadiennes. Il est essentiel que l'entrepreneur soit en mesure de rencontrer les membres concernés du personnel du Bureau de l'Aumônier général et de satisfaire à leurs besoins en matière de planification sur les lieux de l'exercice.
10. Une aire distincte est également requise pendant huit jours, soit du 27 mai au 3 juin 2016, pour le rangement des fournitures, des récompenses, etc. Cette aire de rangement doit mesurer au moins 30 mètres carrés (80 pieds carrés). Il peut s'agir soit d'une salle distincte, soit d'un espace supplémentaire cloisonné et adjacent à une des salles ou à un des bureaux réservés aux fins d'administration.
11. Une salle de conférence principale de style « auditorium » doit être accessible pendant deux jours, soit les 30 et les 31 mai 2016, et cette salle doit pouvoir accueillir jusqu'à 250 personnes, ainsi qu'une cabine d'interprétation transportable et de l'équipement musical et des meubles portables pour la célébration de services religieux. (Nota : La cabine d'interprétation transportable, de même que l'équipement musical et les meubles portables pour la célébration de services religieux seront fournis par le MDN.) Cette salle de conférence doit également être munie d'une tribune, de trois tables rectangulaires dont le juponnage fait face à l'auditoire, de dix chaises qui font aussi face à l'auditoire, d'un tableau blanc avec des marqueurs appropriés, d'un tableau à feuilles avec des marqueurs appropriés et d'un système de son avec



trois microphones, dont au moins un sans fil. La salle de conférence doit être équipée en outre d'un projecteur et de deux écrans à rétroprojection. Un ordinateur portable, fourni par le MDN, sera branché au projecteur. D'autre part, l'entrepreneur doit pouvoir assurer au besoin des services de soutien technique. De plus, cette salle de conférence doit être disponible chaque jour de 7 h à 23 h.

12. Les participants devront avoir accès à un nombre (pouvant aller jusqu'à 12) de salles de discussion, et chacune devra être munie d'un nombre suffisant de tables (avec surface de travail) et de chaises, d'un tableau blanc avec des marqueurs appropriés et d'un tableau à feuilles également avec des marqueurs appropriés. Chacune des salles devra aussi être munie d'un écran et d'un projecteur pouvant être branchés à un ordinateur portable autonome. (C'est le MDN qui fournira les ordinateurs portatifs.) Le nombre nécessaire de salles de discussion sera confirmé 30 jours avant le début de l'exercice. Les besoins prévus pour l'exercice de 2016 s'établissent comme suit :
  - a. Une salle de discussion ayant une capacité de 125 places assises, pouvant accueillir entre autres une cabine d'interprétation transportable et de l'équipement musical portable pour la célébration de services religieux et dotée d'une tribune, de trois tables rectangulaires dont le juponnage fait face à l'auditoire, de dix chaises qui font également face à l'auditoire, d'un tableau blanc avec des marqueurs appropriés, d'un tableau à feuilles avec des marqueurs appropriés et d'un système de son avec deux microphones, dont au moins un sans fil. Cette salle devra être accessible durant les heures normales de travail (un jour : le 1<sup>er</sup> juin 2016, de 8 h à 17 h).
  - b. Une salle de discussion ayant une capacité de 80 places assises, pouvant accueillir entre autres une cabine d'interprétation transportable et de l'équipement musical portable pour la célébration de services religieux et dotée d'une tribune, de trois tables rectangulaires dont le juponnage fait face à l'auditoire, de dix chaises qui font également face à l'auditoire, d'un tableau blanc avec des marqueurs appropriés, d'un tableau à feuilles avec des marqueurs appropriés et d'un système de son avec deux microphones, dont au moins un sans fil. Cette salle devra également être munie d'un projecteur et de deux écrans à rétroprojection. Un ordinateur portable, fourni par le MDN, sera connecté au projecteur. L'entrepreneur devra pouvoir assurer des services de soutien technique au besoin. Cette salle devra être accessible pendant les heures normales de travail (trois jours : du 1<sup>er</sup> au 3 juin 2016, de 8 h à 17 h).
  - c. Une salle de discussion ayant une capacité de 45 places assises et en forme de U. Cette salle devra être accessible durant les heures normales de travail (deux jours : les 2 et 3 juin 2016, de 8 h à 17 h).
  - d. Deux salles de discussion ayant une capacité de 30 places assises et en forme de U. Ces salles devront être accessibles durant les heures normales de travail (deux jours : les 2 et 3 juin 2016, de 8 h à 17 h).
  - e. Une salle de discussion ayant une capacité de 20 places assises et en forme de U. Cette salle devra être accessible durant les heures normales de travail (deux jours : les 2 et 3 juin 2016, de 8 h à 17 h).
  - f. Deux salles de discussion ayant chacune une capacité de 15 places assises et en forme de U. Ces salles devront être accessibles durant les heures normales de travail (deux jours : les 2 et 3 juin 2016, de 8 h à 17 h).
  - g. Une salle de discussion ayant une capacité de 15 places assises et en forme de U. Cette salle devra être accessible durant les heures normales de travail (deux jours : les 1<sup>er</sup> et 2 juin 2016, de 8 h à 17 h).

- h. Une salle supplémentaire ayant une capacité de 30 places assises et en forme de U. Cette salle devra être accessible durant les heures normales de travail (deux jours : les 2 et 3 juin 2016, de 8 h à 17 h).
- i. Une salle de discussion de style « auditorium » pouvant servir de chapelle protestante, ayant une capacité de 125 places assises, pouvant accueillir entre autres de l'équipement musical portable pour la célébration de services religieux et dotée d'une tribune, de quatre tables rectangulaires dont le juponnage fait face à l'auditoire et d'une table rectangulaire qui fait également face à l'auditoire et qui est montée sur des plates-formes surélevées pour tenir lieu d'autel. Cette salle devra être accessible durant les heures ouvrables (cinq jours : du 30 mai au 3 juin 2016, de 7 h à 23 h). Cette salle devra en outre être pourvue d'une aire de rangement distincte ou adjacente où des articles pourront être mis en lieu sûr.
- j. Une salle de discussion de style « salle de classe » pouvant servir de chapelle catholique et ayant une capacité de 15 places assises. Cette salle devra être accessible durant les heures normales de travail (cinq jours : du 30 mai au 3 juin 2016, de 7 h à 23 h).

Nota : Toutes les salles de discussion telles qu'elles sont décrites dans le paragraphe 12 doivent se trouver dans le même établissement, ce qui facilitera les déplacements des participants.

L'équipement et le mobilier requis pour chaque salle de discussion comprennent des tables, un nombre suffisant de chaises, une tribune, un tableau blanc avec des marqueurs appropriés et un tableau à feuilles avec des marqueurs appropriés. L'aménagement et la configuration peuvent varier d'une salle à l'autre. D'autre part, l'entrepreneur devra veiller à assurer la disponibilité et le bon fonctionnement du matériel audiovisuel et du matériel informatique permanent et portable.

### 13. Services de restauration

L'entrepreneur doit assurer les services suivants :

- a. **Cérémonie de remerciements, d'au revoir et de reconnaissance** (le lundi 30 mai 2016, en soirée, de 19 h à environ 1 h le 31 mai)
  - Aménagement d'une salle pouvant accueillir 250 personnes avec des tables de salon rondes, accompagnées chacune d'au moins huit chaises, et dotée de deux bars payants distincts.
  - Aménagement d'une tribune avec microphone et de trois tables rectangulaires pour les prix, avec juponnage et montées sur des plates-formes surélevées.
  - Deux bars payants.
  - Aucun service de traiteur ne sera nécessaire et les collations obligatoires devront être facturées aux participants, car elles ne seront pas financées par le MDN ou les FAC.
- b. **Souper officiel** (le mercredi 1<sup>er</sup> juin 2016, en soirée, de 19 h à 23 h 30)
  - Tous les frais associés au souper seront facturés aux participants, car ils ne seront pas financés par le MDN ou les FAC.
  - Options de menu : Chaque participant devra choisir un menu à partir des options offertes par l'entrepreneur, lesquelles doivent répondre aux critères suivants : quatre services (soupe ou salade, hors-d'œuvre, plat principal et dessert, puis thé ou café). Les tables devront être garnies de petits pains, de marinades, etc. Le repas devra être servi à la façon d'un dîner régimentaire, et des précisions en la matière seront fournies à l'entrepreneur. De plus, tous les plats devront être servis et retirés de façon prompte et harmonieuse.
  - Les tables devront être disposées en forme de E.
  - La salle devra pouvoir accueillir confortablement 250 personnes. Le nombre de participants sera confirmé par le responsable technique au moins cinq jours avant le souper, et le MDN préparera un plan de répartition des places. Par ailleurs, les tables, les nappes et les chaises doivent être disposées pour que tous les convives puissent s'asseoir.



- La salle devra également être dotée d'une tribune avec un microphone portatif installé au bout de la table d'honneur. En outre, une table devra être dressée pour « le soldat tombé au champ d'honneur ». Le maître d'hôtel du MDN fournira toutes les précisions nécessaires.
- La salle devra également être bien insonorisée, et elle devra revêtir une apparence de salle à manger officielle.

Étant donné qu'il s'agit là d'un souper officiel, le maître d'hôtel du MDN veillera à ce que les tables soient dressées correctement et à ce que les repas soient servis conformément aux normes du MDN. (Le responsable technique fournira les précisions nécessaires.)

*Réception avant le souper* : Une salle de style « auditorium » ayant une capacité de 250 places assises devra être disponible pour une photo de groupe et pour l'exposé d'un conférencier invité avant le souper officiel. Cette salle devra être dotée de trois tables avec juponnage pour les prix et d'une tribune et d'un microphone (le mercredi, en soirée, de 17 h à 19 h).

- *Réception* : Une réception aura lieu après le souper officiel dans une salle adjacente qui aura été réservée et préparée pour être disponible de 22 h 45 jusqu'à 1 h. Après le souper, tous les invités seront conviés dans cette salle pour prendre un digestif à l'un des deux bars payants.
- Aucun service de traiteur ne sera nécessaire et les collations obligatoires devront être facturées aux participants, car elles ne seront pas financées par le MDN ou les FAC.

### c. Repas quotidiens

- Tous les repas devront être servis dans l'édifice où se trouve la cafétéria.
- Un déjeuner, un dîner et un souper seront servis à chaque personne chaque jour selon les indications fournies (déjeuner chaud ou froid, dîner et souper chaud de style buffet ou cafétéria, ou avec service, si les frais de repas sont comparables). Le jour de l'arrivée, seul le souper devra être servi et le jour du départ, seuls le déjeuner et le dîner devront être servis.
- L'organisateur de l'exercice identifiera les besoins alimentaires particuliers au moins 15 jours à l'avance de la tenue de l'exercice. L'entrepreneur devra être en mesure d'offrir entre autres jusqu'à dix repas casher, jusqu'à dix repas halal, des repas végétariens et des repas adaptés en fonction d'allergies alimentaires.
- L'entrepreneur devra être en mesure d'offrir trois options de plats principaux. Au moins un de ces plats devra être un choix santé, préparé avec peu ou pas de gras. De plus, un mets protéiné sans viande devra être offert.
- L'entrepreneur devra également être en mesure de fournir des services de traiteur pour les deux pauses-santé chaque jour en offrant du café, du thé, de l'eau, des jus, des muffins, des biscuits et des fruits. Une commande spéciale sera transmise au moins 15 jours avant la tenue de l'exercice. Tous les frais liés aux pauses-santé devront être assumés par les participants, car l'État ne les assumera pas.

En résumé, les besoins alimentaires s'établissent comme suit :

<b>Besoins en matière de restauration</b>								
<i>Du 27 mai au 3 juin 2016</i>								
Date	<i>Le vendredi 27 mai</i>	<i>Le samedi 28 mai</i>	<i>Le dimanche 29 mai</i>	<i>Le lundi 30 mai</i>	<i>Le mardi 31 mai</i>	<i>Le mercredi 1<sup>er</sup> juin</i>	<i>Le jeudi 2 juin</i>	<i>Le vendredi 3 juin</i>
	Aucun repas requis	Aucun repas requis	Souper seulement	Déj, Dîn, Sou et PS matin	Déj, Dîn, Sou et PS matin	Déj, Dîn, PS matin et Souper officiel	Déj, Dîn, Sou	Déj, Dîn, Sou

Légende : (Déj) = déjeuner  
(Dîn) = dîner  
(Sou) = souper

(PS) = pause-santé

### **Besoins supplémentaires**

14. L'entrepreneur doit fournir les espaces de travail et l'électricité nécessaires pour le fonctionnement de l'équipement fourni par l'État, par exemple le matériel audiovisuel requis pour les services d'interprétation, l'équipement musical pour les services religieux, etc.
15. L'entrepreneur doit également être disponible pour rencontrer l'organisateur de l'exercice du MDN sur les lieux au moins 15 jours avant la tenue de l'exercice afin de régler les derniers détails.

### **Occupation**

- a. Occupation simple : chambre pour une personne.
- b. Occupation double : chambre pour deux personnes.

Les taux en vigueur pour chaque catégorie d'occupation ne sont pas fondés sur la grandeur du lit dans la chambre. Par exemple, une chambre à occupation simple signifie qu'une seule personne occupe la chambre, sans égard au nombre de lits ou à leur grandeur (lit deux places, grand lit ou très grand lit).

### **Types de chambres**

#### **a. Chambre d'hôte**

Une chambre d'hôte désigne une chambre ordinaire habituellement offerte à des fins d'hébergement. Une chambre équipée d'un micro-ondes et d'un mini-réfrigérateur est considérée comme une chambre d'hôte aux fins du présent Énoncé des travaux. De même, une chambre jugée comme étant de qualité, de taille ou d'emplacement de niveau supérieur (par exemple, avec vue sur le port ou vue sur la ville) est considérée comme une chambre d'hôte, tout comme une chambre supérieure ou de luxe (chambre plus grande avec des commodités supplémentaires). Tout autre type de chambre peut être offert comme chambre d'hôte à la discrétion de la direction de l'établissement, sans frais supplémentaires, à condition que la chambre réponde aux exigences minimales suivantes :

Une chambre d'hôte à occupation simple doit avoir au moins un lit deux places, un grand lit ou un très grand lit, un bureau, un téléphone et une chaise.

Une chambre à occupation double doit avoir au moins un lit deux places, un grand lit ou un très grand lit, ainsi qu'un petit salon qui contient une table à café, un bureau, un téléphone, un sofa et une chaise.

#### **b. Suite avec chambre et aire de séjour ou de réception, avec ou sans cuisinette**

Une suite désigne un petit appartement qui comporte une aire de séjour ou de réception et une chambre à coucher, lesquelles sont séparées par une porte. L'aire de séjour ou de réception doit pouvoir accueillir 45 personnes et avoir une capacité d'au moins 12 places assises. Elle doit être dotée d'un mini-réfrigérateur (vide), d'une aire de travail avec un bureau et d'un téléphone. La chambre à coucher proprement dite doit avoir un grand lit ou un très grand lit. La suite doit en outre être munie d'un réfrigérateur standard et d'un micro-ondes. Si la suite n'est pas suffisamment grande pour accueillir 45 personnes, il faudra prévoir une aire distincte pour les rencontres qui ont lieu en soirée.

### **Exigences minimales**

Chaque chambre doit comporter une salle de toilette privée, y compris, à tout le moins, une toilette, un lavabo, un bain ou une douche et des serviettes.

Nota : Il appartient à chaque occupant de régler les frais associés aux articles dans le réfrigérateur ou dans le mini-réfrigérateur qui ont été consommés.





<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(c) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 3 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(d) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 2 salles	\$
<b>Le 3 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 2 salles	\$
<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(e) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 3 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(f) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 2 salles	\$
<b>Le 3 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 2 salles	\$
<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(g) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 1<sup>er</sup> juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(h) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 1<sup>er</sup> juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(i) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>		
<b>Le 30 mai :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 31 mai :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 1<sup>er</sup> juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 2 juin :</b>		
Salle de discussion	_____ \$ x 1 salle	\$
<b>Le 3 juin :</b>		



	<p>Salle de discussion _____ \$ x 1 salle \$</p> <p><b>Salle de discussion selon la définition de l'alinéa 12(j) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b></p> <p><b>Le 30 mai :</b> Salle de discussion _____ \$ x 1 salle \$</p> <p><b>Le 31 mai :</b> Salle de discussion _____ \$ x 1 salle \$</p> <p><b>Le 1<sup>er</sup> juin :</b> Salle de discussion _____ \$ x 1 salle \$</p> <p><b>Le 2 juin :</b> Salle de discussion _____ \$ x 1 salle \$</p> <p><b>Le 3 juin :</b> Salle de discussion _____ \$ x 1 salle \$</p>	
<b>Services de restauration</b>		<b>\$</b>
4	<p><b>Cérémonie de remerciements et d'au revoir selon la définition de l'alinéa 13(a) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b></p> <p>Réception d'accueil _____ \$ x 1 salle \$</p> <p>Collations obligatoires (croustilles, noix, maïs soufflé, etc.) _____ \$ x 100 participants \$</p> <p>**Les collations obligatoires devront être facturées aux participants, car elles ne seront pas financées par l'État. Même si les frais associés à ces collations figureront dans le contrat, aucun financement ne sera prévu à cet effet.</p>	
5	<p><b>Souper officiel selon la définition de l'alinéa 13(b) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b></p> <p>Souper officiel _____ \$ x 250 participants \$</p> <p>Aux fins de l'évaluation, le repas à quatre services comprendra une soupe ou une salade, des hors-d'œuvre, un plat principal de poulet et un dessert.</p> <p>Collations obligatoires (croustilles, noix, maïs soufflé, etc.) _____ \$ x 100 participants \$</p> <p><b>Nota à l'intention des soumissionnaires :</b> Le MDN fera un choix à partir du menu offert par l'entrepreneur après l'attribution du contrat, et il pourrait demander à faire apporter des améliorations au souper. Les soumissionnaires devraient donc proposer des améliorations au menu.</p> <p>**Le souper officiel et les collations obligatoires devront être facturés aux participants, car ils ne seront pas financés par l'État. Bien que les frais associés à ce souper et à ces collations figureront dans le contrat, aucun financement ne sera prévu à cet effet.</p>	
6	<p><b>Besoins alimentaires particuliers</b> en raison d'allergies alimentaires ou de motifs religieux (cashier, halal, etc.) Aux fins de l'évaluation, les soumissionnaires doivent fonder leur proposition sur le menu suivant pour un repas cashier ou un repas halal : soupe ou salade, hors-d'œuvre, plat principal de poulet et dessert. Frais associés à tous les repas selon la définition du paragraphe 13 de l'Énoncé des travaux :</p>	



	<p><b>Halal :</b></p> <p>Déjeuner _____ \$ x 5 déjeuners x 10 participants \$</p> <p>Dîner _____ \$ x 5 dîners x 10 participants \$</p> <p>Souper _____ \$ x 4 soupers x 10 participants \$</p> <p>Souper officiel _____ \$ x 1 souper officiel x 10 participants \$</p> <p><b>Casher :</b></p> <p>Déjeuner _____ \$ x 5 déjeuners x 10 participants \$</p> <p>Dîner _____ \$ x 5 dîners x 10 participants \$</p> <p>Souper _____ \$ x 4 soupers x 10 participants \$</p> <p>Souper officiel _____ \$ x 1 souper officiel x 10 participants \$</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer s'il y a lieu les frais supplémentaires associés au service de repas casher et de repas halal.</p> <p><b>Nota à l'intention des soumissionnaires :</b> Le MDN fera un choix à partir du menu offert par l'entrepreneur après l'attribution du contrat, et il pourrait demander à faire apporter des améliorations au souper. Les soumissionnaires devraient donc proposer des améliorations au menu.</p>	
7	<p><b>Services de restauration selon la définition de l'alinéa 13 (c) de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b></p> <p>Déjeuner _____ \$ x 5 déjeuners x 250 participants \$</p> <p>Dîner _____ \$ x 5 dîners x 250 participants \$</p> <p>Souper _____ \$ x 4 soupers x 250 participants \$</p> <p>Pauses-santé** _____ \$ x 3 pauses-santé x 250 participants \$</p> <p><b>Nota à l'intention des soumissionnaires :</b> Les soumissionnaires doivent inclure une ventilation des frais associés à chacun des repas susmentionnés. Le plan de repas proposé doit être conforme aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte – Annexe C – Indemnités.</p> <p>**Les pauses-santé devront être facturées aux participants, car elles ne seront pas financées par l'État. Bien que les frais associés à ces pauses-santé soient inclus dans le contrat, aucun financement ne sera prévu à cet effet.</p>	
	<b>Services supplémentaires</b>	<b>\$</b>
8	<p><b>Bureau administratif selon la définition du paragraphe 9 de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b></p> <p><b>Le 27 mai :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 28 mai :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 29 mai :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 30 mai :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 31 mai :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 1<sup>er</sup> juin :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 2 juin :</b></p> <p>Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs \$</p> <p><b>Le 3 juin :</b></p>	

	Bureau administratif _____ \$ x 2 bureaux administratifs	\$
9	<b>Aire de rangement selon la définition du paragraphe 10 de l'annexe « A », Énoncé des travaux</b> <b>Le 27 mai :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 28 mai :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 29 mai :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 30 mai :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 31 mai :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 1<sup>er</sup> juin :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 2 juin :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$ <b>Le 3 juin :</b> Aire de rangement _____ \$ x 1 aire de rangement \$	
10	Frais associés au matériel informatique, au matériel audiovisuel et au soutien technique selon la définition des paragraphes 11 et 12 de l'annexe « A », Énoncé des travaux.	\$
11	Frais de gestion, frais de marketing de destination (s'il y a lieu) et autres frais (s'il y a lieu)	\$
<b>Total des frais, à l'exclusion de la TVH (somme des éléments 1 à 11 ci-dessus)</b>		<b>\$</b>