



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

The Cambridge Building
3 Queen Street/ 3, rue Queen
Charlottetown, PEI C1A 4A2
Bid Fax: (902) 566-7514

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

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Crystal Bysterveldt, soit par télécopieur ou par courriel à: crystal.bysterveldt@tpsgc.gc.ca.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions (PEI)
The Cambridge Building
3 Queen Street/3 rue, Queen
Charlottetown, PEI C1A 4A2

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Besoin de repas et d'hébergement | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-18J031/A | Date 2017-12-06 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W010X-18J031 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PEI-001-4242 | |
| File No. - N° de dossier PEI-7-40146 (001) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-16 | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bysterveldt (PEI), Crystal | Buyer Id - Id de l'acheteur pei001 |
| Telephone No. - N° de téléphone (902) 940-7122 () | FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CFB HALIFAX MAIN Warehouse Bldg. D-206 Door 1-13, HMC Dockyard HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN | 3 |
| 1.2 COMPTE RENDU | 3 |
| 1.3 ACCORDS COMMERCIAUX | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 4 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | 7 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 8 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 9 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 9 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN | 9 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 9 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 9 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 10 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 11 |
| 6.7 PAIEMENT..... | 11 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 12 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 12 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 12 |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 13 |
| 6.13 TRAVAUX DE RÉNOVATION..... | 13 |
| ANNEXE «A» | 14 |
| ÉNONCÉ DES BESOIN..... | 14 |
| ANNEXE « B » | 20 |
| BASE DE PAIEMENT | 20 |
| ANNEXE « C »..... | 23 |
| ÉVALUATION TECHNIQUE | 23 |
| ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 25 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 25 |

ANNEXE «E» 26

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

1.1 Besoin - soumission

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

(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26)

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017/04/27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|---------|------------|
| C9000T | Prix | 2010/08/16 |

2.2 Présentation des soumissions

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.

NOTEZ QU'IL NE S'AGIT PAS D'UNE OUVERTURE PUBLIQUE. LES RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRE DE SERONT PAS DIVULGUÉS AVANT L'ATTRIBUTION.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (902) 566-7514.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au l'île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) 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 ministères organismes 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.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) 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.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des Besoin

Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Voir l'Annexe A pour plus de détails.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Bysterveldt
Titre : agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 3, rue Queen
Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard
C1A 4A2

Téléphone : (902) 940-7122
Télécopieur : (902) 566-7514
Courriel : crystal.bysterveldt@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____.

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

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Base de paiement - prix unitaire fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire fermes dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ insérer le montant au moment de l'attribution du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

6.7.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008/05/12), Paiement unique

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'**Île-du-Prince-Édouard**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010C** (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date _____.

6.12 Clauses du *Guide des CUA*

| Référence de CUA | Section | Date |
|------------------|----------------------------|------------|
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006/06/16 |

6.13 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1.0. Portée

1.1. Objectif

Obtenir des repas et des hébergements commerciaux pour des membres du personnel de l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.) en prévision du Championnat national de biathlon des Organisations des cadets du Canada (OCC) de 2018 – Étape IV – Championnat national de biathlon des cadets.

1.2. Contexte

1.2.1 L'objectif des programmes de tir et de biathlon est d'éveiller l'intérêt des cadets envers les sports de compétition, d'encourager une utilisation sécuritaire des armes à feu, et de favoriser l'approfondissement des techniques de maniement. Ces activités s'avèrent utiles puisqu'elles aident les corps/escadrons de cadets à atteindre d'autres objectifs du Programme des cadets qui sont liés au leadership, à la citoyenneté et à l'acquisition de saines habitudes de vie. En favorisant l'atteinte de ces objectifs, tout en permettant aux cadets de relever des défis et d'avoir du plaisir, ces programmes contribuent grandement à accroître l'attrait du Programme des cadets pour les jeunes d'aujourd'hui.

1.2.2 Le point culminant du Championnat national de biathlon des OCC est le Championnat national qui a lieu au début du mois de mars chaque année. Le Groupe de soutien national aux Cadets et aux Rangers juniors canadiens a demandé à l'Unité régionale de soutien des cadets (Atlantique) d'organiser ce championnat en 2018 et 2019. Les installations de ski nordique du parc provincial de Brookvale, situées à Brookvale (Î.-P.-É.), ont été choisies comme lieux de compétition. Des hébergements commerciaux et des repas devront donc être fournis à proximité de ces installations pour les membres du personnel qui participeront à cette activité.

1.2.3 Un contrat doit être conclu pour utiliser une installation n'appartenant pas au ministère de la Défense nationale (MDN) puisque le championnat sera organisé à l'Î.-P.-É., où le MDN ne possède pas d'installations appropriées pour nourrir ou héberger le nombre de membres du personnel concernés.

1.3. Terminologie

1.3.1. Hébergement

1.3.1.1. Les « chambres individuelles » doivent comprendre un lit à deux places ou un grand lit à deux places, une salle de bain privée et un petit salon pouvant être utilisé comme espace de travail ou salle de réunion.

1.3.1.2. Les « chambres pour deux personnes » doivent comprendre deux lits à deux places ou grands lits à deux places et une salle de bain privée conçue pour une chambre pour deux personnes.

1.3.1.3. Il faut retirer tous les lits des « chambres pour les cadets ». Ces dernières doivent être suffisamment grandes pour accueillir quatre (4) lits pliants, et comprendre une salle de bain privée contenant suffisamment de serviettes et de commodités pour quatre (4) personnes. Le MDN fournira une équipe de travail et des véhicules pour enlever et remplacer les lits et leurs cadres avant et après l'utilisation des chambres, ainsi que les lits pliants, sacs de couchage et couvertures nécessaires. Le fournisseur doit fournir des oreillers et des taies d'oreillers, enlever la literie et fournir un espace de stockage pour les lits, leurs cadres et la literie.

1.3.2. Repas

1.3.2.1. Les repas du soir du 28 février au 4 mars, le repas du midi du 11 mars, et le petit déjeuner du 13 mars pourront être offerts à la carte (par exemple, deux ou trois options du menu habituel).

1.3.2.2. Le « petit déjeuner à la cafétéria » est décrit dans la section Petit déjeuner du document des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 », ci-joint. Il devra être servi tous les jours sous la forme d'un buffet ou d'une chaîne pour cuisson à la vapeur entre 6 h 30 et 8 h.

1.3.2.3. Le « repas du midi à la cafétéria » est décrit dans la section Repas du midi du document des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 », ci-joint. Il devra être servi tous les jours sous la forme d'un buffet ou d'une chaîne pour cuisson à la vapeur entre 12 h et 13 h.

1.3.2.4. Le « repas du midi lors des déploiements » est décrit dans la section Repas du midi lors des déploiements du document des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 », ci-joint. Ces repas doivent être fournis en grande quantité (SANS être emballés ou ensachés individuellement) et pouvoir être récupérés tous les jours dans la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 10 h 30.

1.3.2.5. Le « repas du soir à la cafétéria » est décrit dans la section Repas du soir à la cafétéria du document des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 », ci-joint. Il devra être servi tous les jours sous la forme d'un buffet ou d'une chaîne pour cuisson à la vapeur de 17 h à 18 h 30.

2.0. Documents de référence

S. O.

3.0. Exigences

3.1. Hébergement

L'entrepreneur doit fournir les quantités et types de chambres figurant ci-dessous pour chacune des dates indiquées :

| Élément | Date | Total des besoins |
|---------|---------------------------|---|
| a. | 28 février 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles (voir le point 5.1.2). 3 chambres pour deux personnes (voir le point 5.1.3). |
| b. | 1 ^{er} mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 4 chambres pour deux personnes. |
| c. | 2 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 8 chambres pour deux personnes. |
| d. | 3 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 8 chambres pour deux personnes. |
| e. | 4 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 18 chambres pour deux personnes. |
| f. | 5 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 26 chambres pour deux personnes. |
| g. | 6 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 36 chambres pour deux personnes. 52 chambres pour les cadets (voir le point 5.1.4). |
| h. | 7 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 36 chambres pour deux personnes. 52 chambres pour les cadets. |
| i. | 8 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 36 chambres pour deux personnes. 52 chambres pour les cadets. |
| j. | 9 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 36 chambres pour deux personnes. 52 chambres pour les cadets. |
| k. | 10 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 36 chambres pour deux personnes. 52 chambres pour les cadets. |
| l. | 11 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 7 chambres pour deux personnes. |
| m. | 12 mars 2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3 chambres individuelles. 7 chambres pour deux personnes. |

3.2. Locaux à bureau, salles de réunion et espaces de stockage requis :

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir une (1) salle située au rez-de-chaussée, à laquelle on peut idéalement avoir accès à pied à partir de l'extérieur, pour entreposer de l'équipement du 28 février au 12 mars 2018.

3.2.2 L'entrepreneur doit fournir une (1) salle pouvant être utilisée comme bureau et permettant d'accueillir 6 à 8 personnes, de préférence dans les installations d'hébergement ou aussi près que possible de ces dernières (salle de service, Administration et logistique) du 28 février au 12 mars 2018.

3.2.3 L'entrepreneur doit fournir une (1) salle pouvant être utilisée comme bureau et permettant d'accueillir 8 à 10 personnes (Affaires publiques) du 2 au 11 mars 2018.

3.2.4 L'entrepreneur doit fournir une (1) salle pouvant être utilisée comme bureau et permettant d'accueillir 8 à 10 personnes (personnel de la compétition) du 2 au 11 mars 2018.

3.2.5 L'entrepreneur doit fournir une (1) salle permettant d'organiser chaque jour une réunion regroupant 30 personnes, entre 19 h et 22 h, du 6 au 9 mars 2018 (pour les rencontres des encadreurs; il pourrait s'agir d'un coin-repas).

3.3. Repas requis

Aux dates inscrites dans le tableau ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir le nombre de repas indiqué :

| Élément | Date | Petits déjeuners à la cafétéria | Repas du midi à la cafétéria | Repas du midi lors des déploiements | Repas du soir à la cafétéria |
|---------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| a. | 28 février 2018 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| b. | 1 ^{er} mars 2018 | 7 | 7 | 0 | 10 |
| c. | 2 mars 2018 | 10 | 10 | 0 | 11 |
| d. | 3 mars 2018 | 11 | 11 | 0 | 18 |
| e. | 4 mars 2018 | 18 | 18 | 9 | 38 |
| f. | 5 mars 2018 | 38 | 16 | 22 | 54 |
| g. | 6 mars 2018 | 54 | 22 | 32 | 273 |
| h. | 7 mars 2018 | 273 | 8 | 265 | 273 |
| i. | 8 mars 2018 | 273 | 8 | 265 | 273 |
| j. | 9 mars 2018 | 273 | 8 | 265 | 273 |
| k. | 10 mars 2018 | 273 | 8 | 265 | 273 |
| l. | 11 mars 2018 | 273 | 20 | 0 | 16 |
| m. | 12 mars 2018 | 16 | 15 | 0 | 15 |
| n. | 13 mars 2018 | 15 | 0 | 0 | 0 |

3.4. Buanderie

3.4.1 Le contracteur doit fournir l'accès aux installations de buanderie sur place comprenant au moins de 4 machines à laver et 4 séchoirs à utiliser par le personnel du championnat du 28 février au 12 mars 2018. Les machines peuvent être fonctionner par des jetons.

3.4.2 Une laverie commerciale ouverte jusqu'à 2000h chaque soir doit être située à moins de 5 km de l'installation du contracteur pour utilisation des participants.

3.5. Contraintes

3.5.1 L'installation de l'entrepreneur doit se trouver à moins de 45 minutes en voiture des installations de ski du parc provincial de Brookvale, dans des conditions météorologiques normales.

3.5.2 Si une météo défavorable empêche d'organiser la compétition, le MDN se réserve le droit d'annuler une partie ou la totalité de l'exigence avant la fermeture des bureaux le 29 janvier 2018. Ces annulations doivent être demandées par l'autorité contractante, et cette dernière doit aviser l'entrepreneur par écrit.

3.5.3 Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de jours ou les quantités prévues dans l'exigence qui ont été décrits ci-dessus avant la fermeture des bureaux le 28 février 2018. Ces changements doivent être demandés par l'autorité contractante, et cette dernière doit aviser l'entrepreneur par écrit.

3.5.4 Les membres du personnel qui participeront à cette activité sont des cadets et des membres des Forces canadiennes et, à ce titre, ils sont considérés comme des employés de l'État travaillant pour le compte du gouvernement. Ils ont donc droit au tarif d'hébergement prévu pour les employés du gouvernement fédéral, si un tel tarif existe.

3.5.5 Toutes les friandises et tous les articles contenus dans les minibars doivent être retirés des chambres, et les téléphones et les téléviseurs doivent être désactivés pour éviter que leurs occupants puissent se voir facturer des frais supplémentaires. Les journaux et les autres articles complémentaires ne sont pas requis. Tous les frais supplémentaires facturés à une chambre seront assumés par ses occupants.

3.5.6 Il faut nettoyer les chambres (toilettes, poubelles, bacs de recyclage, etc.) et remplacer les serviettes et les commodités tous les jours, au besoin. Des lits pliants seront utilisés dans les chambres pour les cadets, et il ne sera donc pas nécessaire de faire ces lits.

3.5.7 L'entrepreneur doit fournir une salle à manger contenant suffisamment de tables et de chaises pour servir tous les petits déjeuners, repas du midi à la cafétéria et repas du soir. Cette salle à manger doit permettre de nourrir tous les membres du personnel en 90 minutes.

3.5.8 L'entrepreneur doit fournir les repas du midi lors des déploiements en grande quantité (SANS les emballer ou les ensacher individuellement) et ils doivent pouvoir être récupérés tous les jours dans la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 10 h 30. Le MDN fournira des contenants isolés pour les boissons chaudes et l'eau nécessaire pour ces repas.

3.5.9 Il faut faire preuve de flexibilité en cas d'imprévus et prévoir une marge de manœuvre d'une (1) heure avant ou après le service des repas du midi et du soir (p. ex. retards dus à la météo). L'officier de la logistique de la compétition coordonnera ce détail à l'avance avec l'entrepreneur, s'il y a lieu.

3.5.10 Le repas du soir du 6 mars 2018 doit être servi jusqu'à 19 h, et un repas froid doit être offert par la suite pour les arrivées tardives. L'officier de la logistique de la compétition donnera une idée du nombre de repas à prévoir à l'entrepreneur.

3.6. Soutien à la clientèle

3.6.1 L'entrepreneur doit fournir les repas du midi lors des déploiements en grande quantité (SANS les emballer ou les ensacher individuellement) et les membres du personnel du MDN doivent pouvoir les récupérer tous les jours dans la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 10 h 30.

3.6.2 Le MDN fournira des contenants isolés pour les boissons chaudes et l'eau nécessaire pour ces repas.

3.7. Délais d'exécution et dates de livraison

L'entrepreneur doit fournir l'hébergement et les repas, conformément aux spécifications énoncées dans le présent énoncé des travaux, du 28 février 2018 au 13 mars 2018.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Directives pour la présentation des propositions

L'annexe B doit être entièrement remplie, sinon la soumission sera considérée comme étant non recevable et ne sera pas évaluée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix doivent comprendre tous les coûts liés à l'exécution des tâches prévues au présent contrat.
- Les prix fermes sont exprimés en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas les taxes, mais ces dernières seront indiquées séparément, le cas échéant, sur toute facture établie résultant du contrat.

Tableau A, Hébergement

| Élément | Description | Unité de mesure | Quantité (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (C = A x B) |
|---------|--|-----------------|--------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | Chambres individuelles, conformément à l'annexe A | Par chambre | 39 | _____ \$ | _____ \$ |
| 2 | Chambres pour deux personnes, conformément à l'annexe A | Par chambre | 261 | _____ \$ | _____ \$ |
| 3 | Chambres pour les cadets, conformément à l'annexe A | Par chambre | 260 | _____ \$ | _____ \$ |
| 4 | Local d'entreposage, conformément à l'annexe A | Par jour | 13 | _____ \$ | _____ \$ |
| 5 | Salle pouvant accueillir de 6 à 8 personnes, conformément à l'annexe A | Par jour | 13 | _____ \$ | _____ \$ |
| 6 | Salle pouvant accueillir de 8 à 10 personnes (Affaires publiques), conformément à l'annexe A | Par jour | 10 | _____ \$ | _____ \$ |

| | | | | | |
|---|---|----------|----|----------|----------|
| | | | | | |
| 7 | Salle pouvant accueillir de 8 à 10 personnes (personnel de la compétition), conformément à l'annexe A | Par jour | 10 | _____ \$ | _____ \$ |
| 7 | Salle pouvant accueillir 30 personnes (encadreurs), conformément à l'annexe A | Par jour | 4 | _____ \$ | _____ \$ |
| | Sous-total | | | | |
| | Coût total (taxes non incluse): | | | | |

Tableau B, Repas :

| Élément | Description | Unité de mesure | Quantité (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (C = A x B) |
|--|---|-----------------|--------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | Petits déjeuners à la cafétéria, conformément à l'annexe A | Par repas | 1 534 | _____ \$ | _____ \$ |
| 2 | Repas du midi à la cafétéria, conformément à l'annexe A | Par repas | 151 | _____ \$ | _____ \$ |
| 3 | Repas du midi lors de déploiements, conformément à l'annexe A | Par repas | 1 123 | _____ \$ | _____ \$ |
| 4 | Repas du soir à la cafétéria, conformément à l'annexe A | Par repas | 1 534 | _____ \$ | _____ \$ |
| | Sous-total | | | | |
| | Coût des services de traiteur avant taxe, incluant le pourboire (taxes non incluse) : | | | | |
| Aux fins d'évaluation | | | | | |
| Sous-total du tableau A : _____ \$ | | | | | |
| Sous-total du tableau B : _____ \$ | | | | | |
| Prix total évalué (tableau A + tableau B) : _____ \$ | | | | | |

ANNEXE « C »

ÉVALUATION TECHNIQUE

CONDITIONS OBLIGATOIRES

Les soumissions DOIVENT répondre aux conditions obligatoires ci-dessous. Pour démontrer qu'ils respectent les spécifications techniques, les fournisseurs DOIVENT indiquer dans leur soumission les spécifications complètes ou inclure de la documentation descriptive de l'équipement offert.

Les spécifications complètes ou la documentation descriptive devraient accompagner la proposition, ou elles peuvent être présentées plus tard. Si le fournisseur ne soumet pas les spécifications complètes ou la documentation descriptive comme demandé, l'autorité contractante l'informerait qu'il doit le faire et lui donnerait une date pour ce faire. La soumission sera jugée non recevable si le fournisseur omet de répondre à la demande de l'autorité contractante durant cette période.

Les propositions qui manquent aux conditions obligatoires seront jugées non recevables.

REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIVEZ DANS LA COLONNE *RÉFÉRENCE* LE NUMÉRO DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI CORRESPOND À LA CONDITION.

| | Critères de spécification obligatoires | Oui/No |
|-------|--|---------------|
| 3.4.1 | Le contracteur doit fournir l'accès aux installations de buanderie sur place comprenant au moins de 4 machines à laver et 4 séchoirs à utiliser par le personnel du championnat du 28 février au 12 mars 2018. Les machines peuvent être fonctionner par des jetons. | |
| 3.4.2 | Une laverie commerciale ouverte jusqu'à 2000h chaque soir doit être située à moins de 5 km de l'installation du contracteur pour utilisation des participants. | |
| 3.5.1 | L'installation de l'entrepreneur doit se trouver à moins de 45 minutes en voiture des installations de ski du parc provincial de Brookvale, dans des conditions météorologiques normales. | |
| 3.5.3 | Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de jours ou les quantités prévues dans l'exigence qui ont été décrits ci-dessus avant la fermeture des bureaux le 28 février 2018. Ces changements doivent être demandés par l'autorité contractante, et cette dernière doit aviser l'entrepreneur par écrit. | |
| 3.5.5 | Toutes les friandises et tous les articles contenus dans les minibars doivent être retirés des chambres, et les téléphones et les téléviseurs doivent être désactivés pour éviter que leurs occupants puissent se voir facturer des frais supplémentaires. Les journaux et les autres articles complémentaires ne sont pas requis. Tous les frais supplémentaires facturés à une chambre seront assumés par ses occupants. | |
| 3.5.6 | Il faut nettoyer les chambres (toilettes, poubelles, bacs de recyclage, etc.) et remplacer les serviettes et les commodités tous les jours, au besoin. Des lits pliants seront utilisés dans les chambres pour les cadets, et il ne sera donc pas nécessaire de faire ces lits. | |
| 3.5.7 | L'entrepreneur doit fournir une salle à manger contenant suffisamment de tables et de chaises pour servir tous les petits déjeuners, repas du midi à la cafétéria et repas du soir. Cette salle à manger doit permettre de nourrir tous les membres du personnel en 90 minutes. | |

| | | |
|--------|--|--|
| 3.5.8 | L'entrepreneur doit fournir les repas du midi lors des déploiements en grande quantité (SANS les emballer ou les ensacher individuellement) et ils doivent pouvoir être récupérés tous les jours dans la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 10 h 30. Le MDN fournira des contenants isolés pour les boissons chaudes et l'eau nécessaire pour ces repas. | |
| 3.5.9 | Il faut faire preuve de flexibilité en cas d'imprévus et prévoir une marge de manœuvre d'une (1) heure avant ou après le service des repas du midi et du soir (p. ex. retards dus à la météo). L'officier de la logistique de la compétition coordonnera ce détail à l'avance avec l'entrepreneur, s'il y a lieu. | |
| 3.5.10 | Le repas du soir du 6 mars 2018 doit être servi jusqu'à 19 h, et un repas froid doit être offert par la suite pour les arrivées tardives. L'officier de la logistique de la compétition donnera une idée du nombre de repas à prévoir à l'entrepreneur. | |
| 3.7 | L'entrepreneur doit fournir l'hébergement et les repas, conformément aux spécifications énoncées dans le présent énoncé des travaux, du 28 février 2018 au 13 mars 2018. | |

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

