



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Site école de voile	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3934-18B002/A	<b>Date</b> 2018-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3934-18-B002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-060-14793	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-7-40304 (060)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-04-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brunet, Luc	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta060
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 602-2408 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE MON-URSC (EST) CP 100 SUCCURSALE BUREAU CHEF GARNISON ST-JEAN RICHELAIN QUÉBEC J0J 1R0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
APPENDICE A DE L'ANNEXE A : PLAN DE MENU ET NORMES DE PORTIONS MINIMALES.....	20
APPENDICE B DE L'ANNEXE A : PROGRAMME .....	23
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT .....	24
ANNEXE C : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES .....	27
ANNEXE D : LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....	28
ANNEXE E : DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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 éventuel.

### **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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

## **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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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.

#### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

---

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3934-18B002/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID

mta060

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

**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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique (Voir l'annexe « A » et l'annexe « C » en pièce jointe)**

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 (Voir l'annexe « B » en pièce jointe)**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission (Voir l'annexe « E » en pièce jointe)**

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

Si l'annexe « E » 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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3934-18B002/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID

mta060

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 (Voir l'annexe « C » ci-jointe)

*Il est obligatoire de fournir les documents techniques ou autres documents descriptifs tel qu'un texte narratif, en support à la proposition technique afin de permettre l'évaluation technique. À défaut de ce faire, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas soumise à l'évaluation financière.*

*Vous devez démontrer dans votre proposition technique que vos services et vos produits sont conformes avec toutes les caractéristiques mentionnées à l'Annexe «C».*

*Pendant la période d'évaluation et avant l'octroi du contrat, le Canada pourra faire une visite des installations et du site proposé, afin de valider la conformité des installations et du site proposé avec les besoins mentionnés à l'Annexe A : Énoncé des besoins et les critères d'évaluation technique à l'annexe « C ».*

#### 4.1.2 Évaluation financière (Voir l'annexe « B » ci-jointe)

- a) Conformité à la base d'établissement de prix selon l'Annexe B : Base de Paiement ci-jointe;
- b) Les soumissionnaires sont tenus de soumettre des prix fermes pour tous les articles et services à l'annexe «B» ci-jointe (voir les cases Prix unitaire et Prix forfaitaire). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les cases vides ou complétées avec « S/O » seront considérées et évaluées comme des articles fournies à 0\$;
- c) Afin de déterminer la soumission ayant la meilleure valeur, l'évaluation financière portera sur le total des prix soumis pour les articles et services mentionnés dans la base de paiement à l'annexe « B » ci-jointe. Le prix proposé pour chaque article et service, doit être multiplié par l'engagement estimé du Canada afin d'établir le total estimé par article ou service, le total estimé pour chaque année ainsi que le total estimé pour trois ans.
- d) La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas portera sur le total estimé pour la période de deux ans ferme de l'entente et l'année d'option.

#### 4.1.3 Clause du Guide des CUA [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

**Note :** *Le contrat sera octroyé en Dollars canadiens.*

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée (Voir l'annexe « D » pour compléter et soumettre le document)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 travaux

*(Sera complété au moment de l'attribution du contrat)*

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 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 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

*(Sera complété au moment de l'attribution du contrat)*

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Luc Brunet

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 de la Gauchetière Ouest, suite 7300 Portail sud-ouest  
Montréal, Québec H5A 1L6  
Téléphone : 514- 496-3370  
Courriel : [Luc.Brunet@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Luc.Brunet@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
NEA : \_\_\_\_\_  
  
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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement Frais remboursables – Limitation des dépenses

*(Sera complété au moment de l'attribution du contrat)*

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (*montant inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CUA* **C2000C** (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

**6.7.5** Clauses du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

**6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

**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 suivante après chaque fin de semaine d'activité pour attestation et paiement.

MDN / URSC (E) Contrats  
CP. 100 Succ. Bureau-chef  
Garnison St-Jean  
Richelain, Qc  
J0J 1R0  
Par courriel : MDN.CJRURSCEstJ4Contratstpt@forces.gc.ca

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat, suite à sa demande.

**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**

*(Sera complété au moment de l'attribution du contrat)*

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

**6.11 Ordre de priorité des documents**

*(Sera complété au moment de l'attribution du contrat)*

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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
<u>A1009C</u>	Accès aux lieux d'exécution des travaux	(2008-05-12)
<u>A2000C</u>	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	(2006-06-16)
<u>A2001C</u>	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	(2006-06-16)
<u>B6802C</u>	Biens de l'État	(2007-11-30)
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	(2006-06-16)
<u>D0018C</u>	Livraison et déchargement	(2007-11-30)
<u>G1005C</u>	Assurance – aucune exigence particulière	(2016-01-28)

---

## ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### OBJECTIF

1. Contrat pour la location d'un site avec de l'hébergement, un service alimentaire, un plan d'eau, des quais, des salles de classe et des espace d'entreposage pour dispenser de la formation nautique en voilier à des adolescents provenant de différents Corps de cadets de la Marine Royale canadienne (CCMRC) accompagnés de membres du personnel de l'Unité Régionale de soutien aux cadets Région Est, Ministère de la Défense nationale (MDN).

### DESCRIPTION DES BESOINS

2. L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins des services d'hébergement, d'alimentation et d'entreposage et des facilités nécessaires à la conduite de stages de voile de fins de semaine pour une population maximale de 600 cadets de la Marine de la Région de l'Est. Un service d'entreposage est aussi requis à l'année pour la durée du contrat. Les fins de semaines d'activités auront lieux aux dates prévues à l'appendice B ci-jointe

3. Les besoins plus spécifiques sont :

- a. l'entrepreneur doit fournir les installations nécessaires à l'hébergement séparé par genre pour les adolescents incluant l'accès aux salles de toilettes et douches;
- b. l'entrepreneur doit fournir les installations nécessaires à l'hébergement séparé pour le personnel incluant l'accès aux salles de toilettes et douches;
- c. le nombre de stagiaires et de membres du personnel est de 50 à 120 pour chaque fin de semaine et ceux-ci sont sur place à partir de 19h30 les vendredis soirs jusqu'à 18h00 les dimanches;
- d. les dates ainsi que le nombre de participants pour les années suivantes sont estimées et semblables à ceux de l'année 2018 mais elles seront cependant confirmées par le MDN avec l'entrepreneur le 1er décembre de chaque année précédente.
- e. l'entrepreneur doit permettre l'accès à une laveuse et une sècheuse électriques;
- f. l'entrepreneur doit fournir un local à chaque fin de semaine d'activité, accessible en tout temps qui est utilisé comme salle de réunion ou salle de classe pour un groupe de 50 à 120 personnes / meublé de tables et chaises;
- g. l'entrepreneur doit fournir l'espace pour déposer un (1) ou deux (2) contenants d'entreposage de produits pétroliers de minimum 2 pieds par 6 pieds (0,6 mètres par 1,8 mètres) et garer une remorque fermée de 16 pieds (4,9 mètres), fournis par le MDN, pour la durée du contrat;
- h. l'entrepreneur doit fournir un local fermé de dimensions minimums: de 8 pieds par 20 pieds (2,4 mètres par 6 mètres) nécessaire à l'entreposage de matériel nautique (mâts, voiles, vestes de flottaison, rames, etc.) et pour le séchage des voiles durant les stages de voile. Ce local est requis pour les périodes du 15 mai au 15 juin et du 1er septembre au 15 octobre de chaque année;
- i. l'entrepreneur doit fournir un endroit pour entreposer 19 voiliers de 16 pieds (4,9 mètres), deux (2) chaloupes de 16 pieds (4,9 mètres), deux (2) embarcations pneumatiques de 16 pieds (4,9

mètres) et 12 canots de 16 pieds (4,9 mètres) pour la nuit et la semaine et qui est sur la plage ou accessible directement à partir de la plage;

- j. l'entrepreneur doit permettre l'utilisation d'une portion de la plage ayant un accès rapide et proche de l'eau pour les 19 voiliers de 16 pieds (4,9 mètres) et les 12 canots de 16 pieds (4,9 mètres) durant le jour pour l'instruction. Il faut un dégagement de 26 pieds (8 mètres) de hauteur;
- k. l'entrepreneur doit fournir les services d'alimentation, aux dates, aux heures précisées à l'appendice B, selon les normes de portions minimales et le plan de menus définis à l'appendice A tout en tenant compte des normes de salubrités établies dans le guide des bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité alimentaires par le MAPAQ à un maximum de participants n'excédant pas 600 personnes pour les six (6) fins de semaine;
- l. l'entrepreneur doit fournir deux (2) quais complets de minimum 45 pieds (14 mètres) avec taquet pour amarrer trois (3) baleinières de 27 pieds (8,2 mètres) , deux (2) chaloupes de 16 pieds (4,9 mètres) et deux (2) embarcations pneumatiques de 16 pieds (4,9 mètres);
- m. l'entrepreneur doit fournir un espace d'entreposage extérieur non couvert requis à l'année pour trois (3) baleinières de 27 pieds (8,2 mètres) avec leurs remorques de 16 pieds (4,9 mètres); deux (2) chaloupes de 16 pieds (4,9 mètres), deux (2) embarcations pneumatiques de 16 pieds (4,9 mètres) et 12 canots de 16 pieds (4,9 mètres), pour la durée total du contrat. Le Locateur s'engage à effectuer une vérification hebdomadaire de l'équipement du Ministère et à en avertir celui-ci dans le cas de vol ou vandalisme de ce même équipement;
- n. l'entrepreneur doit fournir une connexion internet préférablement câblée pour les différentes tâches administratives du personnel présent sur le site. Cette connexion peut avoir un mot de passe pour gérer l'accès à internet;
- o. advenant l'obligation de se conformer à un règlement lié au plan d'eau, l'entrepreneur doit fournir une station de lavage à proximité du camp afin que le MDN puisse laver toutes ses embarcations qui seront apportées sur le site;
- p. l'entrepreneur doit fournir un plan d'eau d'une longueur de plus de 1 km;
- q. l'entrepreneur doit fournir un plan d'eau sécuritaire (circulation de plaisancier restreinte);
- r. l'entrepreneur doit fournir un plan d'eau sur lequel l'utiliser d'une embarcation avec moteur à essence est permise;
- s. l'entrepreneur doit fournir accès à une descente de bateau pouvant recevoir des embarcations de plus de 2000 lbs;
- t. l'entrepreneur doit fournir suffisamment de quais afin de recevoir plus de 6 embarcations à moteur;
- u. l'entrepreneur doit fournir un plan d'eau d'une profondeur de plus de 2 mètres;
- v. l'entrepreneur doit fournir un plan d'eau où le vent est régulier (pour voilier);

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- w. l'entrepreneur doit fournir l'hébergement pour plus de 100 personnes à moins de 1 km du plan d'eau;
- x. l'entrepreneur doit fournir accès à une cafétéria qui peut nourrir plus de 100 personnes à moins de 1 km du plan d'eau;
- y. Le site proposé doit être situé à l'intérieur d'un trajet maximum de 100 km ou à un temps maximum d'une heure trente minutes (1h30) de conduite du code postal H7B 1B5 (Laval).

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES :

4. Le nombre total de participants, incluant le personnel-cadre ne pourra excéder 600 participations pour les six (6) fins de semaine d'activités prévues au tableau à l'appendice « B ». Une confirmation téléphonique du nombre de participants prévus, sera faite au plus tard chaque mardi midi précédant l'activité planifiée. Bien que ces réservations soient faites quatre jours précédant l'activité, le nombre de participants pourrait cependant varier pour raisons de refus de dernière minute de certains stagiaires, de participer au week-end d'activités. Conséquemment, Le Ministère s'engage à payer le nombre de participants indiqué durant la réservation. Si le nombre de participants est plus grand que la réservation, le Ministère s'engage à payer le montant le plus élevé entre la réservation et le nombre réelle de participant.

5. Le Ministère s'engage à payer pour toute réparation des dommages causés, par son personnel, aux équipements, aux locaux ou à la fourniture des locaux mis à sa disposition; ces dommages devront cependant être vérifiables et authentifiés par le directeur militaire du site.

#### FACTURATION

6. Une facture après chaque fin de semaine d'activité devra être envoyée à l'adresse suivante :
- MDN / URSC (E) Contrats  
CP. 100 Succ. Bureau-chef  
Garnison St-Jean  
Richelain, Qc  
J0J 1R0  
Par courriel : [MDN.CJRURSCEstJ4Contratstpt@forces.gc.ca](mailto:MDN.CJRURSCEstJ4Contratstpt@forces.gc.ca)

---

## APPENDICE A de L'ANNEXE A : PLAN DE MENU

### DÉJEUNER

- (1) Un jus d'agrumes ou de fruit ou de légumes ; et
  - a. céréales ; ou
  - b. 2 œufs, au choix du convive ; ou
  - c. un mets de déjeuner (exemple : crêpes, pain doré, etc.) ; et
  - d. une portion de viande à déjeuner ; et
- (3) un plat de légumineuses ou de légumes (exemple : fèves au lard, pommes de terre rissolée, etc.) ; et
- (4) deux rôties (2 sortes de pain) ; et
- (5) condiments : beurre, beurre d'arachides, confitures etc.
- (6) Un choix de 2 breuvages : boissons chaudes (chocolat et thé ou café) ou boissons froides incluant du lait. (1 breuvage par personne)

### DÎNER et / ou SOUPER

- (1) Une soupe ou l'équivalent ; et
- (2) choix de deux plats de résistance chauds servis avec les accompagnements appropriés ; et
- (3) une pomme de terre ou l'équivalent (exemple : riz, nouilles, etc.) et
- (4) un autre légume chaud ; et
- (5) choix de salade ; et
- (6) deux choix de desserts ; et
- (7) pains, margarine, condiments ; et
- (8) un fruit frais parmi un choix de deux variétés ; et
- (9) Un choix de 2 breuvages : boissons chaudes (chocolat et thé ou café) ou boissons froides incluant du lait. (1 breuvage par personne)

### PANIERS-REPAS

- (1) Un sandwich fait de viande tranchée et un sandwich avec une garniture mélangée ou une assiette anglaise avec de la viande, de la volaille ou du poisson, petits pains etc. ; (un sandwich pain blanc et un sandwich pain blé entier) et
- (2) salade ou bâtonnets de légumes ; et
- (3) un fromage enveloppé individuelle (22g) et
- (4) condiments appropriés pour les sandwichs et la salade ; et
- (5) 1 fruit frais ou en conserve ; et
- (6) une pâtisserie ; et
- (7) deux breuvages dont un lait.

### SUPPLÉMENTS ÉNERGÉTIQUES

- (1) Un supplément énergétique consiste en un breuvage et un aliment (pâtisserie, fruit ou biscuits en emballage individuel).

## APPENDICE A de L'ANNEXE A : NORMES DE PORTIONS MINIMALES

NORMES DE PORTIONS MINIMALES	
DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE
<b>Petit déjeuner</b>	
Œufs, gros	2 chacun
Jambon	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40 / 48 tranches par kg cru)
Saucisses pour le déjeuner	2 chacun (12/500 g cru)
Cretons	28 g
Crêpes	2 x 90 ml louches de mélange à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales avec du lait - chaudes	175 ml (cuites) plus 125 ml du lait
- froides	Emballages individuels ou 250 ml plus 125 ml du lait
Fromage	30 g
Muffins	1 (130 g)
Bagel	1 (110 g)
Croissants	1 (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g)
<b>Dîner et souper</b>	
Potage	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	300 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	300 g (cru)
Biftecks (désossé)	225 g (cru)
Viande/volaille désossée	150 g cuit 180 g (cru)
Poisson (darnes et filets)	150 g (cru)
Poisson (en pâte à frire)	150 g (cuit)
Ragoûts	300 g (cuit) (250 ml louches)
Plats à la casserole	300 g (cuit) (250 ml louches)
Pâte avec sauce (plat principal)	150 g pâte, 175 ml sauce
Sandwich trois étages	1 chacun (90 g de la viande totale)
Hamburger	1 chacun (167 g de la viande non cuite)
Hot dog	80g (2 @ 40 g ou 1 @ 80 g)
Pizza	1 morceau (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240g
Tacos	2 chacun
Burritos	1 chacun (150 g)
Sous-marin (15 cm)	1 chacun (90 g viande tranchée ou 110 g garniture mélangée)
Sandwich	1 chacun
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viandes - pour plat froid	90 g
Féculents - pommes de terre, riz, pâte	125 g (cuite) (2x 125 ml cuillère, 2x #16 cuillères)
Légumes	90 g (125 ml cuillère)
Ingrédients de salades	Assiette de 8" diamètres ou bol de 6"
Fruits en conserve	175 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### NORMES DE PORTIONS MINIMALES

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE
Fruit frais	1 chacun
Raisins/baies frais/fruits tranchés	125 ml ou 90 g
Crème-dessert	125 ml
Gelée dessert	125 ml
Crème glacée	100 ml
Yogourt aux fruits	100 ml
Gâteau	1 morceau (5cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2.5cm)
Biscuits (7.5 cm de diamètre)	2 chacun
Biscuits (12.5 cm de diamètre)	1 chacun
Beignes/ brioches sucrées	1 chacun
Pain	1 tranche
Petits pains mollets	1 chacun
<b>Breuvages</b>	
Jus de fruits ou de légumes 100% pur (déjeuner seulement)	1 x 125 ml
Jus de fruits	2 x 200 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, non lactière)	2 x 200 ml
Boissons aux fruits	2 x 200 ml
Boissons gazeuses	2 x 200 ml
Boissons chaudes	2 x 200 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## APPENDICE B de L'ANNEXE A : PROGRAMME

DATE	DÉJEUNER 07h00 à 08h00	DÎNER 12h00 à 13h00	SOUPER 17h00 à 18h00	SUPPLÉMENTS ÉNERGÉTIQUES 20h15 - samedi	NUITÉE	Utilisation seulement du site et de la salle de classe
25 mai 2018					X	
26 mai 2018	X	X	X	X	X	
27 mai 2018	X	X	X			
1 juin 2018					X	
2 juin 2018	X	X	X	X	X	
3 juin 2018	X	X				
8 juin 2018					X	
9 juin 2018	X	X	X	X	X	
10 juin 2018	X	X	X			
7 sept 2018					X	
8 sept 2018	X	X	X	X	X	
9 sept 2018	X	X	X			
14 sept 2018					X	
15 sept 2018	X	X	X	X	X	
16 sept 2018	X	X	X			
21 sept 2018					X	
22 sept 2018	X	X	X	X	X	
23 sept 2018	X	X	X			



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

1ere année de la période ferme de deux ans 2018-2019

### B.1) Hébergement et alimentation

Service	Quantité estimée	Prix unitaire	Total estimé
Hébergement	1200 couchés maximum		
déjeuners	1200 déjeuners maximum		
dîners	1200 dîners maximum		
soupers	1200 soupers maximum		
suppléments énergétiques	600 suppléments maximum		
Total			

### B.2) Location d'entreposage

Service	Période/Quantité	Prix forfaitaire Total
Entreposage intérieur	15 mai au 15 juin et du 1er septembre au 15 octobre de chaque année	
Entreposage extérieur	1 avril et au 31 mars l'année suivante (à l'année)	
Total		

TOTAL MAXIMUM ESTIMÉ POUR 2018-2019 (B.1 + B.2) : \_\_\_\_\_\$

L'entrepreneur ne pourra réclamer aucun montant additionnel pour frais énergétiques, station de lavage d'embarcation, assurances, ou tout autre frais semblable. Les prix ne doivent pas inclure les taxes si applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**2ème année de la période ferme de deux ans - 2019-2020**

**B.1) Hébergement et alimentation**

<b>Service</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Total estimé</b>
Hébergement	1200 couchés maximum		
déjeuners	1200 déjeuners maximum		
dîners	1200 dîners maximum		
soupers	1200 soupers maximum		
suppléments énergétiques	600 suppléments maximum		
<b>Total</b>			

**B.2) Location d'entreposage**

<b>Service</b>	<b>Période/Quantité</b>	<b>Prix forfaitaire Total</b>
Entreposage intérieur	15 mai au 15 juin et du 1er septembre au 15 octobre de chaque année	
Entreposage extérieur	1 avril et au 31 mars l'année suivante (à l'année)	
<b>Total</b>		

TOTAL MAXIMUM ESTIMÉ POUR 2019-2020 (B.1 + B.2) : \_\_\_\_\_ \$

L'entrepreneur ne pourra réclamer aucun montant additionnel pour frais énergétiques, station de lavage d'embarcation, assurances, ou tout autre frais semblable. Les prix ne doivent pas inclure les taxes si applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3ème année optionnelle - 2020-2021**

**B.1) Hébergement et alimentation**

Service	Quantité estimée	Prix unitaire	Total estimé
Hébergement	1200 couchés maximum		
déjeuners	1200 déjeuners maximum		
dîners	1200 dîners maximum		
soupers	1200 soupers maximum		
suppléments énergétiques	600 suppléments maximum		
<b>Total</b>			

**B.2) Location d'entreposage**

Service	Période/Quantité	Prix forfaitaire Total
Entreposage intérieur	15 mai au 15 juin et du 1er septembre au 15 octobre de chaque année	
Entreposage extérieur	1 avril et au 31 mars l'année suivante (à l'année)	
<b>Total</b>		

TOTAL MAXIMUM ESTIMÉ POUR 2020-2021 (B.1 + B.2) : \_\_\_\_\_ \$

L'entrepreneur ne pourra réclamer aucun montant additionnel pour frais énergétiques, station de lavage d'embarcation, assurances, ou tout autre frais semblable. Les prix ne doivent pas inclure les taxes si applicables.

TOTAL ESTIMÉ RÉSULTANT DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR TROIS (3) ANS - 2018 à 2021: \_\_\_\_\_ \$

---

## ANNEXE C : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit fournir de la documentation, des fiches techniques ou autres documents tel qu'un texte narratif, en support à sa proposition technique, afin de démontrer que sa solution proposée rencontre ou excède les critères d'évaluation techniques suivants. A défaut de fournir l'information attestant comment les critères sont rencontrés, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas soumise à l'évaluation financière.

1. Le soumissionnaire doit fournir l'accès à une descente de bateau pouvant recevoir des embarcations de plus de 2000 lb. Vous devez fournir un document descriptif de la descente de bateau ou un texte narratif permettant de démontrer que ce critère est rencontré;
2. **Le** soumissionnaire doit fournir suffisamment de quais afin de recevoir plus de 6 embarcations à moteur. Vous devez fournir un document descriptif des quais ou un texte narratif pour démontrer comment ce critère est rencontré;
3. Le soumissionnaire doit fournir un plan d'eau d'une profondeur de plus de 2 mètres. Vous devez fournir un texte narratif ou un document descriptif du plan d'eau proposé, spécifiant sa profondeur moyenne afin de démontrer que ce critère est rencontré;
4. Le soumissionnaire doit fournir la possibilité d'héberger plus de 100 personnes à moins de 1 km du plan d'eau. Vous devez fournir un texte narratif ou un document descriptif ou autre document décrivant les installations prévues pour l'hébergement de minimum 100 personnes et spécifiez la distance maximum entre ces installations et le plan d'eau proposé afin de démontrer comment ce critère est rencontré;
5. Le soumissionnaire doit fournir une cafétéria qui peut nourrir plus de 100 personnes à moins de 1 km du plan d'eau. Vous devez fournir un texte narratif ou un autre document pour décrire la cafétéria proposée, votre capacité d'y accueillir plus de 100 personnes et les nourrir ainsi que la distance maximum entre celle-ci et le plan d'eau proposé afin de démontrer comment ce critère est rencontré;
6. Le site proposé doit être situé à l'intérieur d'un trajet maximum de 100 km ou à un temps maximum d'une heure trente minutes (1h30) de conduite du code postal H7B 1B5 (Laval). Vous devez fournir l'adresse du site proposé et une copie de l'itinéraire délimitant le meilleur trajet proposé entre ces deux points, en utilisant l'outil « itinéraire » du site internet <https://www.google.fr/maps> afin de démontrer comment ce critère est rencontré.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3934-18B002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta060  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D : LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

### AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

**INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN LETTRES MAJUSCULES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) :** \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3934-18B002/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W3934-18-B002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40304

Id de l'acheteur - Buyer ID

mta060

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E : 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).