



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 14:00
on - le 21 janvier 2019**

TIME ZONE - FUSEAU HORAIRE

Heure normale de l'Est (HNE)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Proposal to: Department of National Defence
(DND)**

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 au : ministère de la Défense nationale
(MDN)**

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Direction des contrats de services (DC Svcs) 3-3
Ministère de la Défense nationale
101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A 0K2

Title - Sujet Installations de conférence, repas et hébergement	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-19-A028	
Date of Solicitation - Date de l'invitation 10 décembre 2018	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : Par courriel au : Natalie.Provost@forces.gc.ca Direction - Contrats de services (DC Svcs) 3-2-5 Attention : Natalie Provost	
Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à : Natalie Provost Telephone No. E-Mail Address N° de téléphone Courriel Natalie.Provost@forces.gc.ca	
Destination Voir aux présentes.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. E-Mail Address N° de téléphone Courriel	
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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX DÉCRIT	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	13
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES	15
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	17
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	20
7.5 RESPONSABLES	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.12 ASSURANCES	25
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « C » - COORDONNÉES ET PERSONNES-RESSOURCES	36



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

B. Les pièces jointes comprennent le barème de prix, l'évaluation technique et les instruments de paiement électronique.

C. Les Annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et les personnes-ressources.

1.2 Sommaire

A. Le Ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes (MDN/FC) ont un besoin quant à des salles de réunion, de l'hébergement et la fourniture de services de restauration pour la tenue d'un exercice de six (6) jours, cinq (5) nuits APPELÉS À SERVIR (EX AAS). Un maximum de 250 personnes devrait assister à l'événement annuel, comme indiqué à l'**Annexe « A » – Énoncé des travaux**.

B. Le Ministère entend attribuer un marché d'une durée d'un (1) an, assorti de l'option irrévocable de prolonger le marché jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, à la discrétion du gouvernement du Canada.

C. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama,



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), et l'Ententes sur les revendications globales (ERTG).

- D. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- B. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- C. Le document [2003](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :
- (i) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, est supprimée dans sa totalité;
 - (ii) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2, paragraphe d, est supprimé en entier et remplacé comme suit :
 - (a) de faire parvenir sa soumission uniquement au Ministère de la Défense nationale (MDN) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
 - (iii) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 4, est modifiée comme suit :

Supprimer : « soixante (60) jours »
Insérer : « 120 jours »
 - (iv) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
 - (v) La section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé comme suit :

07 Soumissions retardées

 - (a) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission complète. Les soumissions qui sont reçues en retard à cause d'une erreur d'acheminement ou de tout autre problème de livraison ne seront pas acceptées.
 - (vi) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier; et
 - (vii) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.



- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Présentation des soumissions par voie électronique

- A. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas présumer que tous ses documents ont été reçus, à moins que l'autorité contractante n'accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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.

2.3.1 Définition

- A. Aux fins de cette clause :
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
 - (ii) « 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.

- (iii) « 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire; et
(ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

- C. 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](#) (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=14676>).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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 ()

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
(ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
(iii) la date de la cessation d'emploi;
(iv) le montant du paiement forfaitaire;



- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
 - (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.
- C. Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

2.5 Lois applicables

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I: Soumission technique : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
 - Section II: Soumission financière : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
 - Section III: Attestations : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique; et
 - Section IV: Renseignements supplémentaires : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
- B. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

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

3.3 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.3.1 Paiement électronique de factures - soumission

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la « **pièce jointe 2 de la partie 3** », Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la « **pièce jointe 2 de la partie 3** », Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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

3.3.2 Fluctuation du taux de change

- A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :
- (i) page 1 de cette demande de soumissions, complétée, signée et datée;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (fournir aussi son titre, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
 - (iii) concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
 - (iv) pour la partie 2, l'article 2.5, lois applicables de la demande de soumissions: la province ou le territoire si différent de celui spécifié;
 - (v) tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'a pas déjà été indiqué.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX DÉCRIT

- A. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. (Voir la pièce jointe)



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

- A. 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); et(ou)
 - () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- A. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

- A. Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la « **pièce jointe 1 de la partie 4** ».

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les frais de transport, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas, critères techniques obligatoires

- A. 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.
- B. Si deux (2) soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission présentant l'expérience la plus considérable pour le critère technique obligatoire O5 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES**

- 1.1 Les propositions soumises relativement à cette exigence doivent démontrer clairement que l'entrepreneur respecte tous les critères obligatoires énumérés dans le tableau de conformité. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée **NON CONFORME**.
- 1.2 La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagneront, sauf indication contraire dans la présente invitation.
- 1.3 Le gouvernement du Canada peut, sans y être obligé, effectuer une inspection sur place des installations de l'entrepreneur afin de déterminer si elles sont suffisantes pour répondre aux exigences de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat

Critères techniques obligatoires

La proposition doit clairement démontrer que l'entrepreneur respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-après

#	CRITÈRES	MANIÈRE DONT ILS SONT DÉMONTRÉS	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION OU NUMÉRO DE PAGE DANS LA SOUMISSION OÙ SE TROUVE L'INFORMATION
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que le site proposé se trouve à l'extérieur des villes d'Ottawa (Ontario) et de Gatineau (Québec), mais à moins de 150 kilomètres de l'aéroport international Pierre Elliott Trudeau de Montréal et à moins de 200 km de l'aéroport international d'Ottawa.	Une carte du site doit être fournie, indiquant la distance en kilomètres entre le site proposé et l'emplacement de l'aéroport.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que le site proposé peut fournir une section de 250 chambres pour un hébergement de nuit.	Une carte du site doit être fournie, indiquant le nombre total de chambres disponibles sur le site proposé.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que le site proposé peut fournir 12 salles de discussion en petits groupes de diverses capacités. Les capacités estimées sont :	Une carte du site doit être fournie précisant où se trouvent les salles de discussion en petits groupes et leurs capacités.			



	<p>125 personnes, 80 personnes, 45 personnes, 30 personnes, 20 personnes et 15 personnes.</p> <p>Les salles de discussion en petits groupes doivent être situées dans les mêmes locaux que ceux de l'hébergement.</p>				
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le site proposé peut fournir des places assises pour jusqu'à 250 personnes.</p>	<p>Une carte du site doit être fournie, indiquant que les sièges et la capacité sont disponibles conformément à l'EDT 5.2.5.</p>			
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moins trois (3) années d'expérience de la gestion et de la planification de la tenue d'événements de même envergure au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de la demande d'appel d'offres.</p>	<p>Des documents justificatifs doivent être fournis, indiquant des exemples spécifiques d'événements comparables de taille similaire qui incluaient des repas et un hébergement pour jusqu'à 250 personnes.</p>			



PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- C. 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

- A. 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

- A. Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

- A. 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

- A. Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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

- A. 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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

- B. 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.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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



PARTIE 7 - 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Conditions générales

- A. [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :
- (i) L'article 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »
signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- A. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (4) quatre période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, 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.
- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)
101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____

- B. 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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

- A. Le responsable technique pour le contrat est :

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)
101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____

- B. 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.

7.5.3 Responsable des achats

- A. Le responsable des achats pour le contrat est :

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)
101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____



- B. Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html) (LPFP) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), 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](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

- A. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la Base de paiement de l'**Annexe « B »**, dans la limite d'une dépense de \$ [montant devant être détaillé dans le contrat subséquent]. Cela inclut l'hébergement, les salles de réunion, les services de restauration, les services événementiels supplémentaires, l'audiovisuel, le matériel informatique, les frais d'assistance et de service.
- B. Les services suivants seront à la charge des participants (fonds non publics) et non du Canada : la séance d'accueil, le souper officiel et les pourboires, les boissons alcoolisées et les pauses-santé. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont exclues.

7.7.2 Méthode de paiement - Paiements multiples

- A. 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;



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.3 Paiement électronique de factures - contrat

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

[À préciser dans le contrat subséquent]

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement); et(ou)
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- B. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- C. Les dépenses diverses autorisées seront payées sur présentation d'un état détaillé accompagné de bordereaux de réception. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- D. Les fonds non publics désignent des services qui ne sont pas payés par le Canada. Ces services doivent être facturés séparément.
- (i) L'entrepreneur doit produire des factures distinctes conformément au tableau ci-dessous :



No.	Type	Description
Facture n° 1	Fonds publics	Charges diverses : - Tubes, draperies et linge de table (conformément aux articles 6.3.2 et 7.3 de l'Énoncé des travaux [EDT]); - Services de navette (conformément aux articles 3.6 et 7.3 de l'Énoncé des travaux [EDT]); Dépenses du dîner barbecue (conformément à l'article 6.2 de l'Énoncé des travaux [EDT]); Les coûts des boissons alcoolisées associées à tout le dîner barbecue seront financés par les participants (et non par le MDN ou les FAC).
Facture n° 2	Fonds publics	Repas autres que le souper officiel (conformément à l'article 6.4 de l'Énoncé des travaux [EDT]).
Facture n° 3	Fonds publics	Besoins liés à l'hébergement (conformément à l'article 5.0 de l'Énoncé des travaux [EDT]).
Facture n° 4	Fonds non publics	Toutes les collations et les pauses-santé obligatoires doivent être facturées de façon séparée, car celles-ci seront à la charge des participants (voir les articles 6.1.2, 6.3.9 et 6.4.5 de l'Énoncé des travaux [EDT]).
Facture n° 5	Fonds non publics	Les dépenses liées au souper officiel (y compris l'alcool) de cet événement doivent être facturées comme frais de nourriture et d'alcool associés au souper officiel complet (conformément à l'article 6.3 de l'Énoncé des travaux [EDT]).

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

- A. 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.

7.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario [ou à préciser dans le contrat subséquent] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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 la liste :
- (i) les articles de la convention;
 - (ii) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - (iii) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- (iv) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- (v) la soumission de l'entrepreneur datée du [à préciser dans le contrat subséquent], clarifiée le [à préciser dans le contrat subséquent], et modifiée le [à préciser dans le contrat subséquent].

7.12 Assurances

- A. L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

- 1.1 Le but du présent processus d'approvisionnement est de garantir un hébergement commercial, des salles de réunion et la fourniture de repas et de boissons pour l'exercice annuel de formation des aumôniers. Il vise l'octroi d'un contrat d'un (1) an, avec des options permettant au Canada de prolonger la durée du contrat de jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an.

2. CONTEXTE

- 2.1 L'exercice APPELES A SERVIR (EX AAS) est un exercice annuel dirigé par l'aumônier général pour la formation et le perfectionnement professionnel du Service de l'aumônerie royale canadienne. Tous les aumôniers de la Force régulière du Canada doivent y assister et certains aumôniers parmi les réservistes seront invités.

Il est prévu qu'un maximum de deux cent cinquante (250) participants assisteront à l'événement annuel du 31 mai au 8 juin 2019.

Les invités doivent être hébergés dans le même établissement, ainsi que l'espace dédié à l'événement et dans l'espace de soutien associé.

3. PORTÉE

- 3.1 La portée se définit en fonction des exigences suivantes :

3.2 *Lieu*

L'événement doit se tenir à l'extérieur des villes d'Ottawa (Ontario) et de Gatineau (Québec), mais à moins de 150 kilomètres de l'aéroport international Pierre Elliott Trudeau de Montréal et à moins de 200 km de l'aéroport international d'Ottawa.

3.3 *Dates souhaitées*

Les installations seront requises aux dates souhaitées suivantes :

- a) Une mise en place avant l'exercice, du 31 mai et 1^{er} et 2 juin 2019;
- b) L'EX AAS, du 3 au 7 juin 2019;
- c) Une journée de démontage après l'exercice, le 8 juin 2019.

REMARQUE : Bien que l'Énoncé des travaux soit représentatif de la date souhaitée, les soumissions seront acceptées pour la semaine du 24 mai au 1^{er} juin 2019 et la semaine du 31 mai au 8 juin 2019. (La date de l'événement sera confirmée à l'attribution du contrat).

3.4 *Repas*

Tous les repas seront servis au nombre total de participants en même temps, dans un lieu de rassemblement, en respectant à la lettre l'horaire et le temps accordé.

3.5 *Chambres*

Le nombre total de chambres et de participants pour toutes les activités sera confirmé au moins 15 jours avant l'activité.



3.6 **Stationnement et navette**

Le stationnement fera l'objet d'une entente distincte entre les participants et l'établissement.

Une navette sera nécessaire pour venir chercher les participants à l'aéroport (Ottawa ou Montréal) et les conduire jusqu'au lieu de l'événement le jour de leur arrivée, le 2 juin 2019. Un service de navette limité sera requis le dernier jour de la conférence, le 7 juin 2019, si un participant doit partir avant 13 h.

4. DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS

4.1 L'entrepreneur doit fournir les installations suivantes pour l'installation avant l'événement :

4.1.1 **Installation avant l'exercice** :

4.1.2 **Dates** : Le 31 mai et 1^{er} et 2 juin 2019

4.1.3 **Nombre estimé de participants** : Un minimum de 2 à un maximum de 4

4.1.4 L'installation avant l'exercice nécessitera une équipe de quatre (4) membres du personnel du MDN qui travaillera pendant trois (3) jours pour achever les préparatifs en vue de l'EX AAS.
Deux (2) bureaux d'administration et une zone d'entreposage, comme indiqué aux articles 4.2.2 et 4.2.4 ci-dessous, doivent être disponibles à partir de midi, le 31 mai 2019 jusqu'à midi, le 7 juin 2019. La plupart des participants du groupe de travail arriveront le 2 juin 2019 et resteront jusqu'à la fin de l'événement, le 7 juin 2019.

4.2 L'entrepreneur doit fournir les installations suivantes pour l'installation durant l'EX AAS :

4.2.1 **Installation durant l'EX AAS** :

4.2.2 **Dates** : Du 2 au 7 juin 2019

4.2.3 **Nombre estimé de participants** : Un minimum de 175 à un maximum de 250

4.2.4 La formation spirituelle donnée durant l'EX AAS consiste en une expérience d'une semaine dans le cadre de laquelle les chefs religieux et professionnels des FAC demandent conseil à leurs aumôniers au cours de leurs réunions confessionnelles et de l'assemblée générale des aumôniers. La plupart des participants arriveront le dimanche 2 juin 2019:

- a) 2 juin 2019 : Arrivée du personnel;
- b) 3 juin 2019 : Cérémonie de bienvenue, perfectionnement professionnel, séance d'accueil, soirée du lundi;
- c) 4 juin 2019 : Perfectionnement professionnel, événement sportif et dîner de type barbecue;
- d) 5 juin 2019 : Perfectionnement professionnel et/ou séance confessionnelle;
- e) 6 juin 2019 : Séances confessionnelles, photo de groupe et souper officiel;
- f) 7 juin 2019 : Perfectionnement professionnel et/ou séance confessionnelle et fin de l'exercice à 13 h.

**5. BESOINS D'HÉBERGEMENT**

5.1 Les besoins d'hébergement sont les suivants :

Hébergement		
31 mai au 6 juin 2019		
Chambres	du 31 mai au 01 juin 2019	Du 02 au 06 juin 2019
Chambre d'hôte	2 - 4	159-229
Suite à une chambre	0	1
Chambre régulière occupation double	0	20
Total	2 - 4	180-250

5.2 Besoins pour l'événement — 31 mai au 7 juin 2019

5.2.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

5.2.2 *Salle des opérations*

Deux bureaux d'administration ou chambres assignés pour la durée de l'activité sont nécessaires pendant 8 jours du 31 mai au 7 juin 2019 et doivent être disponibles 24 heures sur 24, et au moins trois (3) clés doivent être fournies au personnel du bureau. Les chambres doivent être équipées d'un téléphone ou d'une ligne téléphonique offrant la possibilité de faire des interurbains, et l'une des chambres doit offrir une imprimante ou un photocopieur. Un bureau d'administration doit être suffisamment grand pour accueillir quatre (4) personnes et quatre (4) chaises, quatre (4) bureaux ou tables pour le travail administratif et une (1) table pour les fournitures et les articles divers. La seconde chambre doit être suffisamment grande pour accueillir quatre (4) personnes, et quatre (4) chaises et quatre (4) bureaux ou tables. Les chambres doivent également permettre l'accès à Internet jusqu'à un maximum de 2 ordinateurs par chambre.

5.2.3 *Médias*

Les ordinateurs seront fournis par les FAC. Il est essentiel que l'entrepreneur soit prêt à rencontrer les membres du personnel de l'aumônier général, et à répondre à leurs questions concernant les exigences en matière de planification à l'endroit où l'activité aura lieu.

5.2.4 *Entreposage*

Un espace distinct pour l'entreposage des fournitures, des prix, etc., est requis pendant 8 jours, du 31 mai au 7 juin 2019. L'espace d'entreposage doit mesurer au moins 30 mètres carrés (80 pieds carrés). Cet espace peut être une chambre distincte ou un espace supplémentaire cloisonné à l'un des bureaux d'administration.

5.2.5 *Salle de conférence principale*

Une salle de conférence principale est requise pendant six (6) jours du 2 au 7 juin 2019 pouvant accueillir jusqu'à 250 personnes et doit inclure une plateforme surélevée pour l'orateur ou être de style théâtre avec deux (2) grands écrans suspendus et un système audio garantissant que tous les participants présents dans la salle puissent voir et entendre clairement l'orateur, des services de traduction, ainsi que des meubles et de l'équipement musical portable pour les services religieux. (Remarque : les services de traduction ainsi que les meubles et l'équipement musical portable pour les services



religieux seront fournis par le MDN). La salle de conférence doit être équipée d'un (1) podium, de trois (3) tables rectangulaires avec un jupon face à l'auditoire, de dix (10) chaises faisant face à l'auditoire, d'un (1) tableau blanc avec les marqueurs appropriés, d'un (1) tableau à feuilles avec les marqueurs appropriés et d'un système de son avec cinq (5) microphones, dont au moins trois (3) doivent être sans fil. La pièce doit être équipée d'un (1) projecteur et de deux (2) écrans. Un ordinateur portable, fourni par le MDN, sera branché au projecteur. L'entrepreneur doit fournir du soutien technique, selon les besoins. La salle de conférences principale doit pouvoir être utilisée par le MDN entre 7 h et 23 h tous les jours.

5.2.6 **Salles de discussion en petits groupes**

Jusqu'à douze (12) salles de discussion pour les ateliers, chacune équipée de tables permettant aux participants de travailler, d'un nombre approprié de chaises, d'un (1) tableau blanc avec les marqueurs appropriés, d'un (1) tableau à feuilles avec les marqueurs appropriés et d'un (1) podium. Toutes les pièces doivent être équipées d'un (1) écran et d'un (1) projecteur, lequel peut être lié à un ordinateur portable autonome pour les présentations (le MDN fournira les ordinateurs portatifs). La configuration peut varier d'une salle à l'autre. Le nombre de salles pour la discussion requis sera confirmé trente (30) jours avant le début de l'activité. L'entrepreneur sera responsable de veiller à la disponibilité et au fonctionnement de tout le matériel de TI et audiovisuel permanent et installé.

5.2.6.1 Les détails prévus pour 2019 sont les suivants :

- a) Une (1) salle pour la discussion de cent vingt-cinq (125) places assises pouvant accueillir des services de traduction et des offices religieux comme de l'équipement musical portable équipée d'un (1) podium, de trois (3) tables rectangulaires avec un jupon face à l'auditoire, de dix (10) chaises faisant face à l'auditoire, d'un (1) tableau blanc avec les marqueurs appropriés, d'un (1) tableau à feuilles avec les marqueurs appropriés et d'un (1) système de son avec cinq (5) microphones dont au moins trois (3) doivent être sans fil. L'accès aux pièces est requis chaque jour, de 7 h à 23 h;
- b) Une (1) salle pour la discussion de quatre-vingts (80) places assises pouvant accueillir des services de traduction et des offices religieux comme de l'équipement musical portable, équipée d'un (1) podium, de trois (3) tables rectangulaires avec un jupon face à l'auditoire, de dix (10) chaises faisant face à l'auditoire, d'un (1) tableau blanc avec les marqueurs appropriés, d'un (1) tableau à feuilles avec les marqueurs appropriés et d'un (1) système de son avec deux (2) microphones dont au moins un (1) doit être sans fil, est nécessaire. La pièce doit être équipée d'un projecteur et de deux écrans. Un ordinateur portable, fourni par le MDN, sera branché au projecteur. L'entrepreneur doit fournir du soutien technique, selon les besoins. L'accès à la pièce est requis du 4 juin 2019, à partir de 12 h jusqu'au 7 juin 2019, à 12 h 30;
- c) Une salle de discussion pouvant accueillir quarante-cinq (45) personnes assises en forme de U (3 jours : du 5 juin 2019, à 12 h jusqu'au 7 juin 2019, à 12 h 30);
- d) Deux (2) salles de discussion pouvant accueillir trente (30) personnes assises en forme de U (3 jours : du 5 au 7 juin 2019). L'accès aux pièces est requis pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h);



- e) Une (1) salle de discussion pouvant accueillir vingt (20) personnes assises en forme de U (3 jours : du 5 au 7 juin 2019). L'accès à la pièce est requis pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h);
- f) Deux (2) salles de discussion pouvant accueillir quinze (15) personnes assises chacune en forme de U (3 jours : du 5 au 7 juin 2019). L'accès aux pièces est requis pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h);
- g) Une (1) salle de discussion pouvant accueillir quinze (15) personnes assises en forme de U (3 jours : du 5 au 7 juin 2019). L'accès à la pièce est requis pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h);
- h) Une (1) salle supplémentaire pouvant accueillir trente (30) personnes assises en forme de U (3 jours : du 5 au 7 juin 2019). L'accès aux pièces serait requis pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h);
- i) Une pièce pour le service de chapelle protestante. Une (1) salle de discussion pouvant accueillir cent vingt-cinq (125) personnes assises de style théâtre, en mesure d'offrir des services religieux comme de l'équipement musical portable, équipée d'un (1) podium, de quatre (4) tables rectangulaires avec jupon face à l'auditoire et d'une (1) table rectangulaire face à l'auditoire sur des contremarches pour service d'autel. La salle doit pouvoir être utilisée par le MDN entre 7 h et 23 h (5 jours, du 3 au 7 juin 2019). La salle doit avoir une zone d'entreposage séparée ou attenante où les articles peuvent être sécurisés et verrouillés en toute sécurité; et
- j) Une (1) salle de discussion pour le service de chapelle catholique pouvant accueillir quinze (15) personnes de style classe. La pièce doit être disponible pour le MDN entre 7 h et 23 h (5 jours, du 3 au 7 juin 2019).

5.2.6.2 **Remarque :** Toutes les salles de discussion décrites au paragraphe 5.2.6 doivent être situées dans le même bâtiment afin de faciliter la circulation des participants à l'exercice.

6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESTAURATION

- 6.1 Vous trouverez ci-dessous les besoins prévus en matière de restauration, susceptibles d'être modifiés en fonction de la confirmation du nombre final de participants. Le Canada se réserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de cet événement, au moins quinze (15) jours avant l'événement.
- 6.2 L'entrepreneur doit fournir des exemples de menus et de prix de restauration pour les repas à l'assiette, les déjeuners buffets et les pauses qui correspondent aux montants autorisés dans la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor. Les prix unitaires présentés ci-dessous ne doivent pas dépasser les coûts unitaires suivants, incluant le pourboire et les taxes attribuées.

6.2.1 Voici un tableau résumant les exigences :

Exigences en matière de restauration <i>1^{er} juin au 7 juin 2019</i>
--



Dates souhaitées	<i>Vendredi</i> 31 mai	<i>Samedi</i> 1 juin	<i>Dimanche</i> 2 juin	<i>Lundi</i> 3 juin	<i>Mardi</i> 4 juin	<i>Mercredi</i> 5 juin	<i>Jeudi</i> 6 juin	<i>Vendredi</i> 7 juin
	Aucune exigence	Aucune exigence	Souper	Dé, Dî, S, et PS (matin et après-midi)	Dé, Dî, BBQ, et PS (matin)	Dé, Dî, S, et PS (matin et après-midi)	Dé, Dî, S officiel	Dé, Dî

Légende :

(Dé) = Déjeuner

(Dî) = Dîner

(S) = Souper, Souper officiel et barbecue (BBQ)

(PS) = Pausés-santé et séance d'accueil

Coûts unitaires max. :

30,38 \$

39,70 \$

87,50 \$

10,13 \$

- 6.3 L'entrepreneur doit fournir des repas pour diètes spéciales (selon des exigences religieuses ou alimentaires par exemple), sans frais supplémentaires, au besoin.
- 6.4 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
- 6.4.1 **Séance d'accueil et cérémonie de reconnaissance** – (Lundi soir, le 3 juin 2019, heures approximatives de 19 h à 1 h, le 4 juin 2019)
- 6.4.2 **Collations obligatoires** : L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de restauration pour les collations obligatoires sous forme de croustilles, noix, maïs éclaté, café, thé, eau en bouteille et boissons gazeuses en canettes, etc. pendant la réception d'accueil jusqu'à 250 personnes;
- 6.4.3 **Salle** : La salle doit pouvoir accueillir 250 personnes au maximum, avec une dizaine de tables rondes et des chaises pour ceux qui ne peuvent rester debout tout au long de l'événement. Le nombre sera confirmé par le responsable technique au moins cinq (5) jours avant l'activité ;
- 6.4.4 **Mise en place** : la salle doit être aménagée avec des tables rondes et être équipée de deux (2) bars payants séparés; et
- 6.4.5 De plus, la salle comprendra un (1) podium avec microphone et trois (3) tables rectangulaires avec jupon pour les prix, toutes installées sur des contremarches.
- 6.5 **Barbecue** - (Mardi soir, le 4 juin 2019, heure approximative : 17 h 30 à 18 h 45)
- 6.5.1 **Besoins alimentaires** : Le responsable technique sélectionnera le menu à partir des options à fournir par l'entrepreneur au moins quinze (15) jours avant l'événement et qui répondent aux critères suivants : trois (3) sélections de grillades (steak, poisson et végétarien). Les considérations alimentaires comprendront jusqu'à cinq (5) repas casher, jusqu'à cinq (5) repas halal ainsi que des repas pour les restrictions liées aux allergies. De plus, de l'eau en bouteille, diverses boissons non alcoolisées en canettes, du thé glacé, de la limonade, deux (2) sortes de salades fraîches et un type de féculent, comme des pommes de terre au four, des légumes et un plateau de desserts, seront également inclus.



- 6.5.2 **Mise en place** : Organisé à l'extérieur, de style buffet, avec un chef au barbecue, au bout du buffet, avec des tables rondes de 10 personnes, pouvant accueillir jusqu'à 250 personnes, et équipé de deux (2) bars payants séparés sur le lieu de l'événement.
- 6.5.2.1 **En cas de pluie** : L'entrepreneur doit fournir une salle à l'intérieur pouvant accueillir jusqu'à 250 personnes, avec des tables rondes de 10 personnes. Le repas sera servi sous forme de buffet avec un chef au barbecue au bout de la file du buffet.
- 6.6 **Souper officiel** – (jeudi soir, le 6 juin 2019, de 19 h 30 à 23 h 30)
- 6.6.1 **Besoins alimentaires** : Le responsable technique choisira le menu à partir des options présentées par l'entrepreneur répondant aux critères suivants : quatre services (soupe ou salade, hors-d'œuvre, plat principal, dessert et thé ou café). Les tables seront garnies de petits pains, de raviols, de garnitures, etc. Le repas sera servi selon les normes des soupers du mess militaire (le responsable technique donnera des précisions quant au format). Tous les plats doivent être servis et desservis de manière prompte et harmonieuse.
- 6.6.2 **Organisation** : La salle doit pouvoir accueillir confortablement jusqu'à 250 personnes. Le nombre sera confirmé par le responsable technique au moins cinq (5) jours avant l'activité. Le responsable technique préparera un plan de salle. Les tables, nappes noires, chemins de table violets, tubes et draperies, chaises et éclairages doivent être disposés de manière à ce que tous les participants puissent être assis.
- 6.6.3 Il faut également inclure un (1) podium avec un microphone portable au bout de la table principale et une (1) table réservée au « Soldat tombé au combat ». Le responsable technique fournira des précisions sur les exigences.
- 6.6.4 **Présentation** : La pièce doit avoir une apparence de souper officiel et être équipée d'un isolement acoustique.
- 6.6.5 Projecteur, écran pour l'animation. Le MDN fournira un ordinateur pour un diaporama.
- 6.6.6 Comme il s'agit d'un souper officiel, le MDN s'assurera que la table est dressée et que le repas est servi conformément aux normes requises du MDN (le responsable technique le précisera).
- 6.6.7 **Rassemblement avant le souper officiel** : une salle pouvant accueillir jusqu'à 250 personnes doit être disponible pour une photo de groupe et une conférence donnée par un orateur avant le souper officiel. Doit inclure un espace pour deux (2) bars payants dans la zone des boissons, trois (3) tables avec jupon pour les récompenses et un (1) podium avec microphone. (Jeudi soir, de 16 h à 19 h).
- 6.6.8 **Réception** : Une réception aura lieu après le souper officiel dans une pièce adjacente, réservée et montée, de 22 h 45 à 1 h. Après le souper, tous les participants seront invités dans cette pièce pour prendre un digestif, laquelle inclura un espace pour deux (2) bars payants.
- 6.6.9 **Collations obligatoires** : L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de restauration pour les collations obligatoires sous forme de croustilles, noix, maïs éclaté, entre autres, avant et après le souper officiel.

**6.7 Exigences quotidiennes :** (dimanche soir, le 2 juin 2019 jusqu'au vendredi 7 juin 2019)

- 6.7.1 Tous les repas doivent être fournis dans le même bâtiment que la cafétéria.
- 6.7.2 Un (1) déjeuner, un (1) dîner et un (1) souper seront servis à chaque personne par jour de la façon indiquée (déjeuner chaud et froid, dîner et souper chaud de style buffet ou cafétéria ou avec service, si le prix est comparable). À l'arrivée, seul le souper sera nécessaire, et le jour du départ, seuls le déjeuner et le dîner seront nécessaires.
- 6.7.3 Les besoins alimentaires spéciaux seront recensés par le responsable technique au moins quinze (15) jours avant l'événement. Les considérations alimentaires comprendront jusqu'à dix (10) repas casher, jusqu'à dix (10) repas halal, les repas végétariens et les restrictions pour allergies.
- 6.7.4 Les repas doivent comprendre trois (3) choix d'entrée. Au moins un des trois choix doit être un choix plus sain, préparé avec peu ou pas de graisse, et un choix doit être un plat protéiné sans viande.
- 6.7.5 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de restauration pendant les pauses-santé sous forme de café, thé, eau, jus, muffins ou biscuits et fruits le matin, et des services de restauration sous forme de boissons, telles que café, thé, eau et jus en après-midi. Une demande spéciale pour les besoins alimentaires exacts sera présentée au moins quinze (15) jours avant l'événement.

7. DIVERSES EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir les zones de travail nécessaires et de l'électricité pour l'équipement fourni par l'État comme l'équipement à usage spécial (besoins audiovisuels pour la traduction, l'équipement musical, etc.).
- 7.2 L'entrepreneur doit être disponible pour rencontrer le responsable technique sur le lieu de l'événement au moins quinze (15) jours avant le début de l'activité pour passer en revue les exigences et mettre au point les derniers détails.
- 7.3 L'entrepreneur doit fournir des dépenses diverses au besoin, y compris, mais sans s'y limiter, l'éclairage, les chemins de table, les tubes et draperies, les écharpes, les navettes, l'utilisation des photocopieurs ou imprimantes, etc. Tous les frais divers doivent être approuvés au préalable par le responsable technique.

8. OCCUPATION

- 8.1 Simple : Une (1) personne occupant la chambre
- 8.2 Double : Une (1) et/ou deux (2) personnes occupant la chambre
- 8.3 Les taux offerts pour chaque catégorie d'occupation ne se fondent pas sur la grandeur du lit de la chambre. Par exemple, une occupation simple signifie qu'une seule personne occupe la chambre, sans égard au nombre de lits ou à leur grandeur (lit deux places, grand lit ou très grand lit).



9. DEFINITION DES TYPES DE CHAMBRES

9.1 Chambre d'hôte

9.1.1 Une chambre d'hôte désigne une chambre ordinaire offerte à titre d'hébergement. Les chambres équipées d'un micro-ondes et d'un mini-réfrigérateur sont considérées comme des chambres d'hôte aux fins du présent énoncé des travaux. Les chambres d'hôte ne devraient pas exclure les chambres considérées comme étant de qualité, de taille ou d'emplacement de niveau supérieur (p. ex. vue sur le port ou vue sur la ville). Les chambres supérieures ou de luxe (grandes chambres offrant des commodités supplémentaires) sont également considérées comme des chambres d'hôte. Tout autre type de chambre peut être offert comme chambre d'hôte à la discrétion de la direction de l'établissement, sans frais supplémentaires, à condition que la chambre réponde aux exigences minimales suivantes.

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

9.1.3 Une chambre d'hôte en occupation double doit avoir au moins deux (2) lits deux places, un (1) grand lit ou un (1) très grand lit, un coin repos contenant une table à café, un bureau, un téléphone, un sofa et une chaise.

9.2 Suite avec chambre, aire de divertissement, avec ou sans cuisine

9.2.1 Une suite désigne une chambre comprenant un séjour ou une aire de divertissement et une chambre à coucher séparés par une porte. La salle de séjour doit pouvoir accueillir quarante-cinq (45) personnes et offrir au moins douze (12) places assises. La chambre doit être équipée d'un réfrigérateur de bar vide, d'une aire de travail avec bureau et d'un téléphone. La chambre doit offrir un grand lit ou un très grand lit. La suite doit également inclure un réfrigérateur format régulier et un micro-ondes. Si la chambre est suffisamment grande pour accueillir quarante-cinq (45) personnes, une pièce séparée doit être disponible pour les regroupements en soirée.

9.3 Exigences minimales des chambres :

9.3.1 Toutes les chambres doivent offrir une salle de bain privée. La salle de bain doit offrir, au minimum, une toilette, un lavabo, un bain ou une douche et des serviettes.

9.3.2 Remarque : Si un article du réfrigérateur rempli, du réfrigérateur de bar ou d'un minibar est consommé, l'occupant de la chambre doit en assumer les coûts et non l'État. Ce type de dépenses ne fait pas partie de la portée du présent besoin.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Voir la pièce jointe.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

ANNEXE « C » – COORDONNÉES ET PERSONNES-RESSOURCES

a) Renseignements du soumissionnaire

Nom :	
Poste et titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Courriel :	

b) Renseignements sur la propriété

Nom de la propriété :	
Adresse municipale :	
Ville :	
Province ou état :	
Code postal ou code ZIP :	
Numéro de téléphone direct :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro de téléphone pour les réservations :	
Courriel pour les réservations :	
Adresse du site Web :	