



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 2:00 PM  
on - le 12 février 2019**

**TIME ZONE - FUSEAU HORAIRE**

Heure normale de l'Est (HNE)

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**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

<b>Title - Sujet</b> Installations de conférence, repas et hébergement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-19-A028	<b>Amendment No. - N° de la modification</b> 003
<b>Date of Amendment - Date de la modification</b> 29 janvier 2019	
<b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b> Par courriel au :  Natalie.Provost@forces.gc.ca  Direction - Contrats de services (DC Svcs) 3-2-5 Attention : Natalie Provost	
<b>Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à :</b> Natalie Provost <b>Telephone No. E-Mail Address</b> <b>N° de téléphone Courriel</b>  Natalie.Provost@forces.gc.ca	
<b>Destination</b>  Voir aux présentes.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. E-Mail Address</b> <b>N° de téléphone Courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**LA MODIFICATION 003 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS NUMÉRO W6369-19-A028 VISE À:**

1. Prolonger la date de fermeture de la demande de soumissions du 1 février 2019 au 12 février 2019.
2. Fournir des précisions et répondre aux questions des fournisseurs éventuels.
3. Modifier l'Annexe « A » Énoncé des Travaux pour faire changer la date à laquelle l'évènement sera requis;
4. Modifier Pièce Jointe 1 de la Partie 3 – Barème de Prix pour faire changer la date à laquelle l'évènement sera requis; et
5. Modifier l'Annexe « B » Base de Paiement pour faire changer la date à laquelle l'évènement sera requis.

**QUESTIONS ET RÉPONSES :**

<b>Question 1</b>	En raison de l'émission de la modification n° 1 et de l'incertitude quant aux dates, NAV CANADA demande une prolongation de deux semaines jusqu'au 4 février 2019, date de soumission de la proposition.
<b>Réponse 1</b>	La date de clôture de l'invitation a été reportée au 12 février 2019.

<b>Question 2</b>	Selon le tableau 11 de la pièce jointe 1 de la partie 3 – BARÈME DE PRIX (MODIFICATION N° 001), il faut indiquer des frais quotidiens et les services bus navette sont basés sur des événements avec un maximum probable de deux (2) quantités par personne présente. Cet élément peut-il être déplacé dans son propre tableau 12?
<b>Réponse 2</b>	Non. Cependant, il a été modifié.

<b>Question 3</b>	Afin de s'assurer qu'il y a suffisamment d'espace pour les dates des événements pour la période des options, peut-on ajouter le libellé suivant à la partie 7, section 7.4.2, Option de prolongation du contrat : « Les dates réelles des événements pour les années d'option seront convenues par les parties, sous réserve de la disponibilité des chambres à l'installation de l'entrepreneur. »
<b>Réponse 3</b>	Oui, ce libellé sera ajouté à la demande de propositions.

<b>Question 4</b>	En raison d'autres engagements fermes, NAV CANADA n'est pas en mesure de respecter les dates indiquées dans la modification n° 001 de l'invitation. Les dates de l'évènement peuvent-elles être rétablies à celles de la demande de propositions originale (de préférence) puisque ces dates ne sont pas « noircies » (réservées pour d'autres événements) ou l'évènement peut-il être reporté à une date différente qui ne tombe pas dans une période d'interdiction de NAV CANADA? Les dates indiquées dans l'invitation originale (2 juin) ainsi que la semaine du 19 mai, du 9 juin et du
-------------------	---



	16 juin sont actuellement disponibles. NAV CANADA peut fournir d'autres dates au besoin.
<b>Réponse 4</b>	Oui, les dates ont été rétablies aux dates préférées initiales.

<b>Question 5</b>	Le réfrigérateur et le micro-ondes sont-ils obligatoires pour chaque chambre d'invité? Section 9.1.1.
<b>Réponse 5</b>	Non, toutefois, un réfrigérateur et un micro-ondes devraient être disponibles dans la plupart des chambres ordinaires pour répondre aux besoins particuliers, au besoin.

**L'INVITATION A SOUMISSIIONNER NUMÉRO W6369-19-A028 EST MODIFIÉE COMME SUIT:**

- 3.1 **SUPPRIMER** Page 1 avec le « 01 février 2019 », et **REEMPLACER** par le « 12 février 2019 ».
- 3.2 **SUPPRIMER** l'Annexe « A » – Énoncé des travaux, et **REEMPLACER** par ce qui suit:

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (MODIFICATION NO 003)**

**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 21 mai au 08 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*



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

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 01-02 juin 2019;
- b) L'EX AAS, du 02 au 07 juin 2019;
- c) Une journée de démontage après l'exercice, le 08 juin 2019.

### 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. Un service de navette limité sera requis le dernier jour de la conférence, 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 01-02 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 07 juin 2019. La plupart des participants du groupe de travail arriveront le 02 juin 2019 et resteront jusqu'à la fin de l'événement, le 07 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 02 au 07 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 02 juin 2019:

- a) 02 juin 2019 : Arrivée du personnel;
- b) 02 juin 2019 : Cérémonie de bienvenue, perfectionnement professionnel, séance d'accueil, soirée du lundi;
- c) 03 juin 2019 : Séances confessionnelles, photo de groupe et souper officiel;
- d) 04 juin 2019 : Perfectionnement professionnel, événement sportif et dîner de type barbecue;
- e) 05 juin 2019 : Perfectionnement professionnel et/ou séance confessionnelle;
- f) 06 juin 2019 : Perfectionnement professionnel et/ou séance confessionnelle; et
- g) 07 juin 2019 : Perfectionnement professionnel et/ou séance confessionnelle et fin de l'exercice à 13 h 30.

## 5. BESOINS D'HÉBERGEMENT

5.1 Les besoins d'hébergement sont les suivants :

<b>Hébergement</b> 31 mai au 06 juin 2019		
Chambres	du 31 mai et 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
<b>Total</b>	<b>2 – 4</b>	<b>180-250</b>

### 5.2 **Besoins pour l'événement — 31 mai au 07 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 07 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 07 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 02 au 07 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 03 juin 2019, à partir de 12 h jusqu'au 07 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 05 juin 2019, à 12 h jusqu'au 07 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 05 au 07 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 05 au 07 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 05 au 07 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 05 au 07 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 05 au 07 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 03 au 07 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 03 au 07 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 :

Dates souhaitées	Exigences en matière de restauration							
	01 au 08 juin 2019							
	<i>Vendredi</i> 31 mai	<i>Samedi</i> 01 juin	<i>Dimanche</i> 02 juin	<i>Lundi</i> 03 juin	<i>Mardi</i> 04 juin	<i>Mercredi</i> 05 juin	<i>Jeudi</i> 06 juin	<i>Vendredi</i> 07 juin
	Aucune exigence	Aucune exigence	Souper et séance d'accueil	Dé, Dî, Souper officiel, et PS (matin)	Dé, Dî, BBQ, et PS (matin)	Dé, Dî, S, et PS (matin et après-midi)	Dé, Dî, S, et PS (matin et après-midi)	Dé, Dî

**Légende :**

(Dé) = Déjeuner

(Dî) = Dîner

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

(PS) = Pauses-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** – (Dimanche soir, le 02 juin 2019, heures approximatives de 19 h à 1 h, le 03 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 04 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** – (lundi soir, le 03 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. (Lundi 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 02 jusqu'au vendredi 07 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.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

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.

3.3 **SUPRIMER** Pièce Jointe 1 de la Partie 3 – Barème de Prix, et **REEMPLACER** par le document Excel ci-joint.

3.4 **SUPRIMER** l'Annexe « B » Base de Paiement, et **REEMPLACER** par le document Excel ci-joint.

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉ DEMEURENT INCHANGÉES.**