



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

### Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Logement et repas pour Cadet	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0100-20S023/A	<b>Date</b> 2019-12-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0100-20S023	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-032-5662	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-9-42063 (032)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-01-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Savoie (MCT), Ginette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct032
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 381-2680 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MARITIME FORCES ATLANTIC Summerside Prince Edward Island B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Accommodations & Rations for Cadet s Accommodations & Rations for Cadets	W0100	W0100	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 CONTENU CANADIEN .....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
Annexe A.....	14
Annexe B.....	24
Annexe C.....	28
Annexe D.....	31
Annexe E.....	32

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Énoncé des travaux

### 1.2 Énoncé des travaux - soumission

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

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

### 1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2019/03/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

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

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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



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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

## Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

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

---

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

## Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

###### 5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018/12/06), Définition du contenu canadien

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

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

## 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018/12/06) Définition du contenu canadien

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

## 6.2 Énoncé des travaux

### Énoncé des travaux - contrat

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 23 janvier 2020 au 19 février 2020 inclusivement.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ginette Savoie  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4<sup>ème</sup> étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 381-2680  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : [ginette.savoie@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:ginette.savoie@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0100-20S023  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0100-20S023

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
M-9-42063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct 032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (soumissionnaire veuillez compléter)

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

## **6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

**Base de paiement - prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Paiement unique

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

### 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [2010C](#) (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- c) Annexe B, Base de paiement;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Série de Championnats de biathlon des Organisations de cadets  
du Canada 2020 (SCBOCC) – Étape III – Championnat  
provincial de biathlon des cadets de la Nouvelle-Écosse et  
Championnat provincial de biathlon des cadets de l'Île-du-  
Prince-Édouard



## **1.0. Portée**

### **1.1. Objectif**

Obtenir de l'hébergement et des repas commerciaux pour des membres du personnel dans le secteur de Summerside à l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.) du 23 au 27 janvier 2020 et du 13 au 17 février 2020 à l'appui de deux championnats provinciaux de biathlon des cadets de la Série de Championnats de biathlon des Organisations de cadets du Canada 2020 (SCBOCC) – Étape III.

### **1.2. Contexte**

- 1.2.1. L'objectif des programmes de tir de précision et de biathlon des cadets est d'éveiller l'intérêt des cadets envers les sports de compétition, d'encourager une utilisation sécuritaire des armes à feu, et de favoriser l'approfondissement des techniques de maniement. Ces activités s'avèrent utiles puisqu'elles aident les corps et les escadrons de cadets à atteindre d'autres objectifs du Programme des cadets qui sont liés au leadership, à la citoyenneté et à l'acquisition de saines habitudes de vie. En favorisant l'atteinte de ces objectifs, tout en permettant aux cadets de relever des défis et d'avoir du plaisir, ces programmes contribuent grandement à accroître l'attrait du Programme des cadets dans l'ensemble pour les jeunes d'aujourd'hui.
- 1.2.2. Les activités feront partie de la SCBOCC, qui exigera la tenue de deux championnats provinciaux à l'Île-du-Prince-Édouard. Un en janvier 2020 et un en février 2020. Pour faciliter ces activités, de l'hébergement et des repas commerciaux seront requis pour le personnel concerné.
- 1.2.3. Un contrat doit être conclu pour utiliser une installation n'appartenant pas au ministère de la Défense nationale (MDN) puisque les championnats seront organisés à l'Î.-P.-É., où le MDN ne possède pas d'installations appropriées pour nourrir ou héberger tous les membres du personnel qui seront sur place.

### **1.3. Terminologie**

#### **1.3.1. Hébergement commercial**

- 1.3.1.1. Les « chambres individuelles » doivent comprendre un lit à deux places ou un grand lit à deux places (queen), une salle de bain privée, et un petit salon pouvant servir d'espace de travail ou de salle de réunion.
- 1.3.1.2. Les « chambres pour deux personnes (occupation double) » doivent comprendre deux lits à deux places ou grands lits à

deux places (queen) et une salle de bain privée conçue pour être occupée par deux personnes.

1.3.1.3. Les « chambres pour deux personnes (occupation triple) » doivent comprendre une chambre avec trois lits à deux places ou grands lits à 2 places (queen) et une salle de bain privée conçue pour être occupée par trois personnes OU deux lits à deux places ou grands lits à 2 places (queen) qui permettent d'installer un lit de camp ou un matelas pneumatique (le MDN fournit un lit de camp ou un matelas pneumatique, un sac de couchage et un oreiller et ces lits n'auront pas à être faits) et une salle de bain privée conçue pour être occupée par trois personnes. Aucun temps de transition n'est nécessaire pour préparer les chambres avec lits de camp et le MDN fournira une équipe de travail et des véhicules pour enlever et remplacer les lits de camp ou les matelas pneumatiques.

### 1.3.2. Repas

1.3.2.1. Le « déjeuner » est décrit dans la section des déjeuners du document des « Lignes directrices de la composition des repas » de 2020, ci-joint.

1.3.2.2. Le « dîner » est décrit dans la section des dîners du document des « Lignes directrices de la composition des repas » de 2020, ci-joint.

1.3.2.3. Le « souper » est décrit dans la section des soupers du document des « Lignes directrices de la composition des repas » de 2020, ci-joint.

1.3.2.4. Le « souper servi dans un sac » est décrit dans la section des soupers servis dans un sac du document des « Lignes directrices de la composition des repas » de 2020, ci-joint.

## 2.0. Documents de référence

2.1. Lignes directrices de la composition des repas de 2020 : Détaille la composition du menu demandé.

## 3.0. Exigences

### 3.1. Hébergement commercial

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

Article	Date	Total des besoins
3.1.1.1	23 janvier 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 10 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> </ul>
3.1.1.2	24 janvier 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 32 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> <li>• 11 chambres pour deux personnes (occupation triple)</li> </ul>
3.1.1.3	25 janvier 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 32 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> <li>• 11 chambres pour deux personnes (occupation triple)</li> </ul>
3.1.1.4	26 janvier 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 4 chambres pour deux personnes</li> </ul>

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

Article	Date	Total des besoins
3.1.2.1	13 février 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 12 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> </ul>
3.1.2.2	14 février 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 19 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> <li>• 32 chambres pour deux personnes (occupation triple)</li> </ul>
3.1.2.3	15 février 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 19 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> <li>• 32 chambres pour deux personnes (occupation triple)</li> </ul>
3.1.2.4	16 février 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chambres individuelles</li> <li>• 3 chambres pour deux personnes (occupation double)</li> </ul>

Salle de conférence, salle de réunion et espace d'entreposage requis :

- 3.1.3. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle située au rez-de-chaussée, à laquelle on peut avoir accès à pied à partir de l'extérieur, pour entreposer de l'équipement du 24 au 27 janvier 2020.
- 3.1.4. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de réunion pouvant servir de bureau à l'intérieur ou aussi près que possible de la zone d'hébergement du 24 au 26 janvier 2020.
- 3.1.5. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de conférence munie de sièges pour 30 personnes de 19 h à 22 h les 25 et 26 janvier 2020.
- 3.1.6. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle pouvant accueillir jusqu'à 35 adolescents et servir d'aire commune surveillée de 18 h à 22 h les 25 et 26 janvier 2020. Il peut s'agir d'une salle à manger ou d'une salle de réunion inutilisée.
- 3.1.7. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle située au rez-de-chaussée, à laquelle on peut avoir accès à pied à partir de l'extérieur, pour entreposer de l'équipement du 13 au 17 février 2020.
- 3.1.8. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de réunion pouvant servir de bureau à l'intérieur ou aussi près que possible de la zone d'hébergement du 13 au 16 février 2020.
- 3.1.9. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de conférence munie de sièges pour 30 personnes de 19 h à 22 h les 14 et 15 février 2020.
- 3.1.10. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle pouvant accueillir jusqu'à 95 adolescents et servir d'aire commune surveillée de 18 h à 22 h les 14 et 15 février 2020. Il peut s'agir d'une salle à manger ou d'une salle de réunion inutilisée.

**3.2. Repas requis**

- 3.2.1. L'entrepreneur doit fournir le nombre de repas mentionné ci-dessous pour chacune des dates indiquées :

Article	Date	Déjeuner chaud	Dîner	Dîner lors des déploiements	Souper chaud	Souper servi dans un sac
3.2.1.1	23 janvier 2020	0	0	0	22	0

3.2.1.2	24 janvier 2020	22	3	19	58	0
3.2.1.3	25 janvier 2020	99	2	97	99	0
3.2.1.4	26 janvier 2020	99	2	97	9	0
3.2.1.5	27 janvier 2020	9	0	0	0	0

3.2.2 L'entrepreneur doit fournir le nombre de repas mentionné ci-dessous pour chacune des dates indiquées :

Article	Date	Déjeuner chaud	Dîner	Dîner lors des déploiements	Souper chaud	Souper servi dans un sac
3.2.2.1	13 février 2020	0	0	0	25	0
3.2.2.2	14 février 2020	24	3	26	134	0
3.2.2.3	15 février 2020	134	2	132	134	0
3.2.2.4	16 février 2020	134	2	132	8	126
3.2.2.5	17 février 2020	8	0	0	0	0

### 3.3 Contraintes

3.3.1 Les installations de l'entrepreneur doivent se trouver à moins de 50 km en voiture du parc de ski de Brookvale, dans des conditions météorologiques normales.

3.3.2 L'entrepreneur doit assurer le nettoyage quotidien des chambres (toilettes, ordures, recyclage, etc.) et le remplacement des serviettes et des commodités au besoin.

3.3.3 Si une météo défavorable empêche de réaliser la compétition, le MDN se réserve le droit d'annuler une partie ou la totalité des services requis du 23 au 27 janvier avant la fermeture des bureaux le 20 janvier 2020. Ces annulations doivent être demandées par l'autorité contractante, et l'entrepreneur sera avisé par écrit.

- 3.3.4 Si une météo défavorable empêche de réaliser la compétition, le MDN se réserve le droit d'annuler une partie ou la totalité des services requis du 13 au 17 février avant la fermeture des bureaux le 10 février 2020. Ces annulations doivent être demandées par l'autorité contractante, et l'entrepreneur sera avisé par écrit.
- 3.3.5 Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de jours ou les quantités prévues pour les services requis du 23 au 27 janvier décrits ci-dessus avant la fermeture des bureaux le 20 janvier 2020. Ces changements doivent être demandés par l'autorité contractante, et l'entrepreneur sera avisé par écrit.
- 3.3.6 Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de jours ou les quantités prévues pour les services requis du 13 au 17 février décrits ci-dessus avant la fermeture des bureaux le 10 février 2020. Ces changements doivent être demandés par l'autorité contractante, et l'entrepreneur sera avisé par écrit.
- 3.3.7 Les membres du personnel qui participeront à cette activité sont des cadets et des membres des Forces armées canadiennes et, à ce titre, ils sont considérés comme des employés de l'État travaillant pour le compte du gouvernement. Ils ont donc droit au tarif d'hébergement prévu pour les employés du gouvernement fédéral, si un tel tarif existe.
- 3.3.8 Toutes les friandises et tous les articles contenus dans les minibars doivent être retirés des chambres, et les fonctions des téléphones et des téléviseurs dans les chambres qui permettraient aux occupants d'utiliser des services dont les frais supplémentaires seraient ajoutés à la facture des chambres doivent être désactivés. Les journaux et les autres articles gratuits ne sont pas requis. Tous les frais supplémentaires facturés pour une chambre seront assumés par ses occupants.
- 3.3.9 L'entrepreneur doit fournir une salle à manger contenant suffisamment de tables et de chaises pour servir tous les déjeuners et les soupers. Les dîners doivent être fournis en vrac (PAS en boîtes ou en sacs individuels).
- 3.3.10 En général, les horaires des repas quotidiens doivent être les suivants. Notez que l'on doit pouvoir prévoir une marge de manœuvre d'une heure avant ou après chaque repas chaud pour tenir compte des changements d'horaire imprévus. L'officier de la logistique de la compétition coordonnera ce détail à l'avance avec l'entrepreneur, s'il y a lieu :

3.3.10.1 Déjeuner : de 6 h 30 à 8 h 30

3.3.10.2 Dîner (23-27 janvier) : collecte à 8 h

3.3.10.3 Dîner (13-17 février) : collecte à 10 h 30

3.3.10.4 Souper : de 16 h 30 à 18 h

3.3.11 Le souper du 25 janvier 2020 doit être disponible jusqu'à 19 h en raison d'arrivées tardives. L'officier de la logistique de la compétition doit coordonner à l'avance les horaires appropriés avec l'entrepreneur.

3.3.12 Le souper du 14 février 2020 doit être disponible jusqu'à 19 h en raison d'arrivées tardives. L'officier de la logistique de la compétition doit coordonner à l'avance les horaires appropriés avec l'entrepreneur.

3.3.13 On passera prendre les soupers servis dans un sac le 16 février 2020 à la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 13 h 30.

3.3.14 Du 23 au 27 janvier 2020, l'entrepreneur doit fournir l'accès à un photocopieur pour des photocopies diverses de moins de mille (1 000) pages.

3.3.15 Du 13 au 17 février 2020, l'entrepreneur doit fournir l'accès à un photocopieur pour des photocopies diverses de moins de mille (1 000) pages.

### **3.4 Soutien à la clientèle**

3.4.1 Le MDN fournira des contenants isolés pour les boissons chaudes, ainsi que l'eau nécessaire pour ces repas.

### **3.5 Délais et dates de livraison**

3.5.1 L'entrepreneur doit fournir l'hébergement et les repas, conformément aux spécifications énoncées dans le présent Énoncé des travaux, pendant la période du 23 au 27 janvier 2020.

3.5.2 L'entrepreneur doit fournir l'hébergement et les repas, conformément aux spécifications énoncées dans le présent Énoncé des travaux, pendant la période du 13 au 17 février 2020.

## **Lignes directrices de la composition des repas**

### **Déjeuners**

Les portions suivantes doivent être servies pour chaque personne :

- 0,25 unité de fruits (50 % oranges, et 50 % bananes)
- 0,25 unité de céréales, une cuite et trois prêtes-à-consommer avec du lait
- 0,75 unité d'œufs, comprenant au moins une sorte d'œufs (2 par personne)

- 0,5 unité d'un plat que l'on sert au déjeuner (p. ex., crêpes, pain doré, etc. – 2 par personne)
- 0,75 unité de viande que l'on sert au déjeuner (p. ex., bacon – 3 tranches par personne; saucisses – 2 par personne)
- 0,75 unité de pommes de terre
- 0,25 unité de fèves au lard
- 0,5 unité de fromage ou yogourt
- 1 unité de rôti avec beurre, margarine, beurre d'arachide ou assortiment de confitures
- 1 unité de jus de fruits (diverses saveurs)
- 1 unité de lait (50 % de lait 2 %; 50 % de lait écrémé)
- 0,5 unité de café ou thé, sucre et crème

### Dîners

Les portions suivantes doivent être servies pour chaque personne :

- 0,25 unité de soupe
- 0,5 unité de buffet à salade (une assiette de 6 po)
- 1,5 unité de sandwiches, sous-marins ou sandwiches roulés (sélection variée comprenant au moins 3 types de sandwiches; 90 % avec de la viande, et 10 % avec une protéine végétarienne)
- 1 unité de dessert (pâtisserie emballée, pouding, etc.)
- 0,5 unité de fruits variés (50 % bananes, 50 % pommes)
- 1 unité de dessert
- 1 unité de lait (50 % de lait au chocolat; 25 % de lait 2 %; 25 % de lait écrémé)
- 0,5 unité de café ou thé, sucre et crème
- Eau glacée

### Dîners lors des déploiements

Les portions suivantes doivent être servies pour chaque personne :

- 1,5 unité de sandwiches, sous-marins ou sandwiches roulés emballée individuellement (sélection variée comprenant au moins 3 types de sandwiches; 90 % avec de la viande, et 10 % avec une protéine végétarienne)
- 1 unité de fromage et de craquelins dans un emballage
- 1 unité de barre de céréales dans un emballage
- 1 unité de dessert dans un emballage (p. ex., pâtisserie, pouding, etc.)
- 0,5 unité de fruits variés (50 % bananes, 50 % pommes)
- 1 unité de jus Tetra Pak
- 1 unité de lait (50 % de lait au chocolat; 25 % de lait 2 %; 25 % de lait écrémé)
- 2 unités de biscuits (dans un emballage ou fraîchement cuits; variés)
- 0,25 unité de bouillon de légumes, chaud



- 0,5 unité de chocolat chaud
- 0,25 unité de café, lait et sucre
- 1 unité de condiments, serviettes, tasses et ustensiles jetables, au besoin

### Soupers

Les portions suivantes doivent être servies pour chaque personne :

- 0,25 unité de soupe
- 1 unité de plat principal avec une protéine (90 % avec de la viande, et 10 % avec une protéine végétarienne)
- 1 unité de féculent (p. ex., pommes de terre, riz, pâtes)
- 1 unité de légumes cuits
- 0,5 unité de buffet à salade (une assiette de 6 po)
- 0,75 unité de produit de boulangerie
- 1 unité de dessert
- 1 unité de lait (50 % de lait au chocolat; 25 % de lait 2 %; 25 % de lait écrémé)
- 0,5 unité de café ou thé, sucre et crème
- Eau glacée

**BASE DE PAIEMENT**  
**Championnats provinciaux de l'Î.-P.-É. du 23 au 29 janvier 2020**

**Tableau 1A – Hébergement :**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Tarif unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Chambres individuelles, conformément à l'annexe A	Par chambre	8	_____ \$	_____ \$
2	Chambres pour deux personnes (occupation double), conformément à l'annexe A	Par chambre	76	_____ \$	_____ \$
3	Chambres pour deux personnes (occupation triple), conformément à l'annexe A	Par chambre	23	_____ \$	_____ \$
4	Salle d'entreposage, conformément à l'annexe A	Par jour	5	_____ \$	_____ \$
5	Salle de réunion, conformément à l'annexe A	Par jour	4	_____ \$	_____ \$
6	Salle de conférence, conformément à l'annexe A	Par jour	2	_____ \$	_____ \$
7	Salle commune, conformément à l'annexe A	Par jour	2	_____ \$	_____ \$
8	Accès à un photocopieur, conformément à l'annexe A	Par photocopie	Jusqu'à un maximum de 1 000	_____ \$	_____ \$
	<b>Total partiel</b>				

**Championnats provinciaux de l'Î.-P.-É. du 23 au 29 janvier 2020**

**Tableau 1B – Repas :**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>Tarif unitaire (B)</b>	<b>Prix calculé (C = A x B)</b>
1	Déjeuners chauds, conformément à l'annexe A	Par repas	228	_____ \$	_____ \$
2	Dîners, conformément à l'annexe A	Par repas	7	_____ \$	_____ \$
3	Dîners lors de déploiements, conformément à l'annexe A	Par repas	212	_____ \$	_____ \$
4	Soupers chauds, conformément à l'annexe A	Par repas	187	_____ \$	_____ \$
5	Soupers servis dans un sac, conformément à l'annexe A	Par repas	0	_____ \$	_____ \$
	<b>Total partiel</b>				_____ \$
	<b>Coût des services de traiteur avant taxes, incluant le pourboire (taxes non incluse) :</b>				_____ \$

**Championnats provinciaux de la N.-É. du 13 au 17 février 2020**

**Tableau 2A – Hébergement :**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Tarif unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Chambres individuelles, conformément à l'annexe A	Par chambre	8	_____ \$	_____ \$
2	Chambres pour deux personnes (occupation double), conformément à l'annexe A	Par chambre	52	_____ \$	_____ \$
3	Chambres pour deux personnes (occupation triple), conformément à l'annexe A	Par chambre	63	_____ \$	_____ \$
4	Salle d'entreposage, conformément à l'annexe A	Par jour	5	_____ \$	_____ \$
5	Salle de réunion, conformément à l'annexe A	Par jour	4	_____ \$	_____ \$
6	Salle de conférence, conformément à l'annexe A	Par jour	2	_____ \$	_____ \$
7	Salle commune, conformément à l'annexe A	Par jour	2	_____ \$	_____ \$
8	Accès à un photocopieur, conformément à l'annexe A	Par photocopie	Jusqu'à un maximum de 1 000	_____ \$	_____ \$

	<b>Total partiel</b>	
--	----------------------	--

**Championnats provinciaux de la N.-É. du 13 au 17 février 2020**

**Tableau 2B – Repas :**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>Tarif unitaire (B)</b>	<b>Prix calculé (C = A x B)</b>
1	Déjeuners chauds, conformément à l'annexe A	Par repas	301	_____ \$	_____ \$
2	Dîners, conformément à l'annexe A	Par repas	7	_____ \$	_____ \$
3	Dîners lors des déploiements, conformément à l'annexe A	Par repas	290	_____ \$	_____ \$
4	Soupers chauds, conformément à l'annexe A	Par repas	301	_____ \$	_____ \$
5	Soupers servis dans un sac, conformément à l'annexe A	Par repas	126	_____ \$	_____ \$
	<b>Total partiel</b>				_____ \$
	<b>Coût des services de traiteur avant taxe, incluant le pourboire (taxes non incluse) :</b>				_____ \$

## **ANNEXE C**

Les soumissions doivent satisfaire à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir les spécifications complètes et/ou les documents techniques démontrant que le produit proposé respecte toutes les exigences obligatoires.

Les spécifications complètes et/ou les documents techniques devraient être soumis avec la proposition, mais ils peuvent être soumis a posteriori. Si les spécifications complètes et/ou les documents techniques ne sont pas soumis avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour se confirmer à l'exigence. Le non-respect de la demande de l'autorité contractante, et du délai fixé par celle-ci, rendra la soumission irrecevable.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les spécifications et exigences obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Section applicable de l'Énoncé des travaux	Spécifications et exigences techniques obligatoires :	Oui/non
3.3.1	Les installations de l'entrepreneur doivent se trouver à moins de 50 km en voiture du parc de ski de Brookvale, dans des conditions météorologiques normales.	
3.3.2	L'entrepreneur doit assurer le nettoyage quotidien des chambres (toilettes, ordures, recyclage, etc.) et le remplacement des serviettes et des commodités au besoin.	
3.3.3 3.3.4	Si une météo défavorable empêche de réaliser la compétition, le MDN se réserve le droit d'annuler une partie ou la totalité des services requis, conformément aux modalités énoncées dans l'Énoncé des travaux.	
3.3.5 3.3.6	Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de jours ou les quantités prévues conformément aux conditions énoncées dans l'Énoncé des travaux.	
3.3.8	Toutes les friandises et tous les articles contenus dans les minibars doivent être retirés des chambres, et les fonctions des téléphones et des téléviseurs dans les chambres qui permettraient aux occupants d'utiliser des services dont les frais supplémentaires seraient ajoutés à la facture des chambres doivent être désactivées. Les journaux et les autres articles gratuits ne sont pas requis. Tous les frais supplémentaires facturés pour une chambre seront assumés par ses occupants.	
3.3.9	L'entrepreneur doit fournir une salle à manger contenant suffisamment de tables et de chaises pour servir tous les déjeuners et les soupers. Les dîners doivent être fournis en vrac (PAS en boîtes ou en sacs individuels).	
3.3.10	En général, les horaires des repas quotidiens doivent respecter les horaires établis dans l'Énoncé des travaux. Pour l'heure des repas, il faut pouvoir prévoir une marge de manœuvre d'une heure avant ou après chaque repas chaud pour tenir compte des changements d'horaire imprévus.	
3.3.11 3.3.12	Les soupers du 25 janvier 2020 et du 14 février 2020 doivent être disponibles jusqu'à 19 h en raison d'arrivées tardives. L'officier de la logistique de la compétition doit coordonner à l'avance les horaires appropriés avec l'entrepreneur.	
3.3.13	Les soupers servis dans un sac le 16 février 2020 seront recueillis à la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 13 h 30.	
3.3.14 3.3.15	L'entrepreneur doit fournir l'accès à un photocopieur pour des photocopies diverses de moins de mille (1 000) pages.	
3.5.1 3.5.2	L'entrepreneur doit fournir l'hébergement et les repas, conformément aux spécifications énoncées	

	dans le présent Énoncé des travaux, pendant les périodes du 23 au 27 janvier 2020 et du 13 au 17 février 2020.	
--	--	--



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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



## ANNEXE « E »

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

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_

**Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA):** \_\_\_\_\_

**AVIS AUX SOUSMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

[illegible]