



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE-RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AU SOUSMISSIONNAIRE .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 SOUMISSION DES OFFRES .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS .....	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>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 BASE DE SÉLECTION.....	6
<b>PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCE DE SÉCURITÉS.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS TYPES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 PÉRIODE DU CONTRAT.....	8
6.6 LES AUTORITÉS.....	8
6.7 PAIEMENT .....	9
6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	9
6.9 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES.....	10
6.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	10
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	10
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS POUR LE CONSEIL DE L'ARMÉE CANADIENNE 2022 .....</b>	<b>11</b>
<b>1.0 PORTÉE .....</b>	<b>11</b>
1.1 BUT .....	11
1.2 ARRIÈRE-PLAN.....	11
<b>2.0 OBLIGATOIREEXIGENCES DE LA CONFÉRENCE.....</b>	<b>11</b>
2.1 EMPLACEMENT .....	11
2.2 PARKING .....	11
2.3 CHAMBRES D'HÔTEL .....	11
2.4 ESPACE RESTAURANT/BAR.....	11
2.5 SALLES DE CONFÉRENCE .....	12
2.6 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LA SALLE DE CONFÉRENCE PRINCIPALE (ARTICLE N° 1 DU TABLEAU 2.5.1) 12	

2.7	EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LA SALLE DU PERSONNEL DE SOUTIEN (ARTICLE 2 DU TABLEAU 2.5.1)	12
2.8	EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LA PETITE SALLE DE CONFÉRENCE (ARTICLE 3 DU TABLEAU 2.5.1)	12
2.9	CABINES D'ESSAYAGE .....	13
<b>3.0</b>	<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LA CÉRÉMONIE/PARADE.....</b>	<b>13</b>
3.1	ESPACE EXTÉRIEUR.....	13
3.2	ESPACE INTÉRIEUR.....	13
3.3	ZONE DE RÉCEPTION .....	13
3.4	BESOINS D'ACCUEIL (RAFRAÎCHISSEMENTS).....	13
3.5	COORDINATION DE LA CÉRÉMONIE.....	13
<b>4.0</b>	<b>EXIGENCES OPTIONNELLES .....</b>	<b>14</b>
4.1	EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LA SALLE DE CONFÉRENCE PRINCIPALE (ÉLÉMENT N° 1 DU TABLEAU 2.5.1).....	14
<b>5.0</b>	<b>CONTRAINTES.....</b>	<b>14</b>
5.1	SOUSSIONS .....	14
5.2	ÉQUIPEMENT CLIENT .....	14
5.3	DÉSINFECTION DES MAINS.....	15
5.4	NETTOYAGE .....	15
5.5	SALLES DE BAIN .....	15
5.6	EAU .....	15
<b>6.0</b>	<b>SOUSSION.....</b>	<b>15</b>
6.1	SOUSSION TECHNIQUE.....	15
6.2	SOUSSION FINANCIÈRE .....	15
6.3	MÉTHODE DE SÉLECTION D'ÉVALUATION .....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences de sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A.

### **1.3 Compte-rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de la procédure d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE**

### **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 énoncées dans les Clauses uniformisées d'achat et conditions Manuel(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui soumettent une soumission conviennent d'être liés par les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées 2003\_2020-05-28 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Article 08 des instructions uniformisées 2003\_2020-05-28 est supprimées dans son intégralité. Les soumissions transmises par le service Connexion postel et par télécopieur ne seront pas acceptées. Voir l'article 2.2 intitulé Présentation des soumissions pour des renseignements sur la livraison.

### **2.2 Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'autorité contractante par courriel (Martin.Morin3@forces.gc.ca).

### **2.3 Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 4 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après cette heure peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires doivent mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question avec suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes techniques de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusive » sur chaque élément concerné. Les articles identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire,

de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur offre, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.5 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site internet d'[Achat et vente](#), sous la rubrique «[Mécanismes de contestation des offres et de recours](#)» contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe **des délais stricts** pour déposer une plainte, et les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Certifications

Les prix doivent apparaître dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. La soumission technique doit être soumise en utilisant l'annexe B.

#### **Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière en utilisant l'annexe C.

### **Section III : Certification**

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications et les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les articles doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires spécifiés dans l'énoncé des besoins à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

### **4.2 Base de sélection**

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 l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et des renseignements supplémentaires pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, 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. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration des infractions condamnées**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration disponible sur le [Formulaires pour le régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) site Web (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou informations supplémentaires requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel fournir l'information. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documents requis**

Conformément à la section intitulée Informations à fournir lors d'une offre, d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier du [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 fournir la documentation requise, le cas échéant, pour être pris en considération dans le 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 du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé sur le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi "FCP Éligibilité limitée à soumissionner" liste disponible en bas de page du [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-en-emploi/programme-contrats-federaux.html#) - site Internet (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-en-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur le «FCP Éligibilité limitée à soumissionner» liste au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

### **6.1 Exigence de sécurités**

**6.1.1** Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les exigences détaillées à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions types**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le Contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

2010C 2020-05-28, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

a. La définition de ministre est modifiée comme suit :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, si applicable, un ministre compétent à qui le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs, devoirs ou fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **6.4 Durée du contrat**

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 21 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date du contrat au 17 juin 2022.

### **6.6 Les autorités**

#### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Martin Morin  
Titre : Contrats G4  
Organisation : Quartier général de l'Armée canadienne  
Adresse : 60 Moodie Drive, Bâtisse CC-6  
Ottawa, On  
K1A 0K2

Téléphone : 343-550-9017  
Courriel : Martin.Morin3@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.6.2 Autorité technique**

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : Maj Tyler Macleod  
Titre : DAS 4-2  
Organisation : Quartier général de l'Armée canadienne  
Adresse : 60 Moodie Drive, Bâtiment CC-6  
Ottawa, On

K1A 0K2

Téléphone : 613-904-6425

Courriel : Tyler.Macleod@forces.gc.ca

L'autorité technique nommée ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.6.3 Représentant de l'entrepreneur**

*Sera rempli à l'attribution du contrat*

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

Le délai de paiement standard au Canada est de 30 jours. Le délai de paiement est calculé à partir de la date de réception d'une facture sous une forme et un contenu acceptables conformément au contrat ou de la date à laquelle les travaux sont livrés dans un état acceptable tel que requis dans le contrat, selon la date la plus tardive. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date et des intérêts seront payés automatiquement conformément à l'article 12.

Si le contenu de la facture et ses pièces justificatives ne sont pas conformes au contrat ou si les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. Le délai de paiement de 30 jours commence à la réception de la facture révisée ou de l'Ouvrage de remplacement ou corrigé. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 jours, la date précisée au paragraphe 1 ne s'appliquera qu'aux seules fins de calculer les intérêts sur les comptes en souffrance.

### **6.7.2 Limitation de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### **6.7.3 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **6.8 Instructions de facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit au minimum comporter les éléments suivants :

- (a) Le numéro de contrat
- (b) Description de la prestation effectuée
- (c) Le montant facturé (excluant la TVH);
- (d) Le montant de la TVH

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement dans le bloc Facture ;
- b. Une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Les autorités » du contrat.

## **6.9 Certifications et informations supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou précédant l'attribution du contrat, et la coopération continue dans la fourniture d'informations supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect constituera un manquement de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario

### **6.11 Priorité des documents**

En cas de divergence entre les libellés de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les statuts ;
- (b) les conditions générales 2010C 2020-05-28 Conditions générales : Services (complexité moyenne) ;
- (c) [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - concurrentiel ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux ;

### **6.12 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux tout au long et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et tenter de résoudre les problèmes ou les différences qui pourraient surgir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le conflit.
- (d) Des options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre "[Règlement des différends](#)".

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS POUR LE CONSEIL DE L'ARMÉE CANADIENNE 2022**

### **1.0 PORTÉE**

#### **1.1 But**

Le but de cet énoncé des besoins (EDB) est de décrire les exigences et l'effort de travail requis de l'entrepreneur par le ministère de la Défense nationale (MDN) pour la fourniture d'articles et de services afin de répondre aux exigences d'acquisition et de soutien du Conseil d'armée 2022.

#### **1.2 Arrière-plan**

Le Conseil de l'Armée est un événement majeur de gouvernance pour l'Armée canadienne qui a lieu cinq fois par année. Les officiers généraux et les sergents majors de partout au pays se réunissent pour discuter des priorités de l'Armée et reçoivent des directives et des conseils concernant les principales activités opérationnelles et institutionnelles.

Cette année, le Conseil de l'armée sera dans un format hybride car nous nous attendons à ce que COVID-19 continue d'avoir un impact sur les événements. Nous prévoyons que pas plus de 70 personnes seront à Ottawa pour le Conseil de l'Armée, mais que davantage de participants se joindront à nous virtuellement. La présence physique sera limitée et ajustée pour respecter toutes les mesures de santé publique (locales, provinciales et fédérales).

### **2.0 OBLIGATOIRE EXIGENCES DE LA CONFÉRENCE**

#### **2.1 Emplacement**

2.1.1 L'hôtel doit être situé dans 20 km du campus Carling (60 Moodie Drive, Ottawa, On, K1A 0K2).

#### **2.2 Parking**

2.2.1 L'hôtel doit être en mesure de fournir, au sein de sa propriété, suffisamment d'espace pour garer 60 voitures.

#### **2.3 Chambres d'hôtel**

2.3.1 Le contractant doit avoir entre 10 et 25 chambres disponibles pour les participants à la conférence avec un enregistrement le 14 juin 2022 et un départ le 17 juin 2022. Le nombre final de chambres requises sera confirmé 7 jours semaines avant la conférence par le responsable technique.

2.3.1.1 Les tarifs des chambres doivent être conformes aux [Répertoire des établissements d'hébergement du gouvernement du Canada](#).

2.3.1.2 Internet : Les chambres doivent disposer d'un accès Internet Wi-Fi gratuit.

2.3.2 Paiement de chambre d'hôtel : Les participants à la conférence qui séjourneront à l'hôtel seront responsables du paiement de leur chambre (et de tous les frais supplémentaires) et prendront les dispositions de paiement nécessaires lors de leur enregistrement.

#### **2.4 Espace restaurant/bar**

2.4.1 L'hôtel doit avoir un restaurant avec un bar dans ses locaux.

2.4.2 Tarif de groupe pour les repas : Le restaurant doit fournir une sélection de repas à un tarif de groupe réduit.

2.4.3 Paiement : Les participants paieront tous leurs repas et boissons.

## 2.5 Salles de conférence

2.5.1 L'hôtel doit fournir trois (3) salles de conférence capables d'accepter le nombre de participants indiqué tout en respectant les politiques de distanciation sociale COVID 19 de la santé publique (2 m entre les participants) et contenir le nombre indiqué de tables et de chaises :

Article	Taille de la salle	Utilisation	Nombre de participants	Nombre de tables requises	Nombre de chaises nécessaires
1	Grande	Salle principale où se tiendra le Conseil de l'armée	50	30	60
2	Petite	Salle de contrôle utilisée par le personnel de soutien	10	5	10
3	Petite	Salle de réunion privée	4	1	4

2.5.2 Les trois (3) salles sont nécessaires du 14 juin 2022 à 07h00 au 17 juin 2022 à 18h00.

## 2.6 Exigences supplémentaires pour la salle de conférence principale (article n° 1 du tableau 2.5.1)

2.6.1 La salle de conférence principale doit être suffisamment grande pour installer les tables en forme de « U » tout en espaçant les chaises à deux (2) mètres d'intervalle. Cette configuration doit être faite avec 36 personnes assises au U et le reste dans une rangée à 2 mètres derrière le U.

2.6.2 **Accès Internet** : La grande salle de conférence doit disposer d'une connexion Internet filaire avec une capacité de vitesse de téléchargement et de chargement d'au moins 30 Mbps ou supérieure et moins de 100 ms de latence.

## 2.7 Exigences supplémentaires pour la salle du personnel de soutien (article 2 du tableau 2.5.1)

2.7.1 Le personnel de soutien doit être autorisé à apporter de la nourriture et des boissons de chez lui pour sa propre consommation pendant sa présence en soutien au Conseil de l'Armée.

2.7.2 Un petit réfrigérateur doit être présent dans cette pièce.

2.7.3 Un four à micro-ondes doit être présent dans cette pièce.

## 2.8 Exigences supplémentaires pour la petite salle de conférence (article 3 du tableau 2.5.1)

2.8.1 La petite salle de conférence sera utilisée pour soutenir des discussions privées ou des réunions virtuelles simultanées pour les cadres supérieurs. Une connexion Internet adaptée pour prendre en charge la connexion à une réunion en ligne est requise.

2.8.2 La petite salle de conférence doit être suffisamment grande et disposer des supports à vêtements portables nécessaires avec cintres pour permettre à 50 personnes de ranger leurs uniformes (un habit et une paire de chaussures par personne) avant le défilé et avoir encore suffisamment d'espace pour supporter le point 2.7.1.

## **2.9 Cabines d'essayage**

2.8.1 L'accès à un vestiaire est requis le 16 juin 2022 entre 13h00 et 15h00 pour que 45 hommes et 5 femmes participant à la conférence se changent en uniformes avant un défilé.

## **3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LA CÉRÉMONIE/PARADE**

3.0.1 Pour le moment, cette exigence n'a pas encore été confirmée. La confirmation de cette exigence sera confirmée à l'attribution du contrat.

### **3.1 Espace extérieur**

3.1.1 Un emplacement extérieur d'environ 50 m X 100 m avec 70 chaises et 10 tables (en plus des chaises et tables intérieures pour permettre une transition en douceur de l'intérieur vers l'extérieur).

3.1.2 L'alimentation électrique doit être facilement accessible pour soutenir l'équipement audio et visuel fourni par l'Armée canadienne afin de permettre la diffusion virtuelle de l'événement.

3.1.3 L'espace extérieur doit être disponible le 16 juin 2022 de 8h00 à 17h00.

### **3.2 Espace intérieur**

3.2.1 L'espace intérieur sera utilisé comme zone de parade alternative et sera utilisé pour soutenir un défilé si le temps ne permet pas l'utilisation de la zone extérieure.

3.2.2 La disposition doit avoir 5 tables avec cinq chaises à l'avant de la salle face à un public de 50 chaises espacées uniformément à 2 m de distance. De l'équipement audio et visuel sera ajoutée par l'Armée canadienne pour permettre la diffusion virtuelle de l'événement.

3.2.3 L'espace intérieur doit être disponible le 16 juin 2022 entre 08h00 et 18h00.

### **3.3 Zone de réception**

3.3.1 L'espace intérieur sera utilisé pour soutenir une réception après le défilé.

3.3.2 La réception aura lieu le 16 juin 2022 entre 16h30 et 18h00.

### **3.4 Besoins d'accueil (rafraîchissements)**

3.4.1 La réception doit comprendre des collations légères comme des plateaux de fromages, de la viande, des fruits, des bonbons et des sandwiches ainsi que des rafraîchissements composés d'eau, de jus, de boissons non alcoolisées, etc. pour 75 personnes. Ne doit pas contenir de boissons alcoolisées/punchs. Fournir la liste des items qui feront partie du montant de la soumission.

3.4.2 Un bar servant des boissons alcoolisées doit être soit situé soit dans l'aire de réception ou à une très courte distance de celle-ci. Les participants paieront leurs consommations. Aucune boisson alcoolisée ne peut être facturée dans ce contrat.

### **3.5 Coordination de la cérémonie**

3.5.1 Le responsable technique coordonnera cet événement et confirmera si le défilé aura lieu à l'extérieur ou à l'intérieur le matin du 16 juin 2022.

## 4.0 EXIGENCES OPTIONNELLES

### 4.1 Exigences supplémentaires pour la salle de conférence principale (élément n° 1 du tableau 2.5.1)

#### 4.1.1 Exigences audio/vidéo :

OBJET	QTÉ	DÉTAIL
Écrans	2	9x16 (ou similaire)
Projecteurs	2	10-12K
PA	4	Armoires alimentées au sol
Gestion de la vidéo sur l'écran	1	Matrice 6x2
Diffusion vidéo	2	1x4 N/A (sortie HDMI)
Sans fil à main	2	Questions et réponses
Lavelière sans fil	2	Sauvegarde
Pied de micro	2	Sauvegarde
Console audio	1	12+ canaux
DEL PAR	8	Drapez les lumières
Console Lightning	1	12+ canaux
Tuyau et drapé	6	Panneaux 10'
Micros délégués + console	28	Standard

4.1.2 L'hôtel est autorisé à sous-traiter la partie audio/vidéo du contrat avec une entreprise spécialisée. Ils exigent néanmoins de confirmer qu'ils l'auront présent dans la grande salle de conférence pour les dates requises et de donner le coût qui nous sera facturé pour celui-ci et le technicien.

4.1.3 Les éléments répertoriés dans le tableau des exigences AV doivent être configurés et fonctionnels au plus tard le 14 juin 2022 à 08h00. Le coût de l'installation doit être inclus dans la soumission.

## 5.0 CONTRAINTES

### 5.1 Soumissions

Toutes les soumissions doivent être en dollars canadiens.

### 5.2 Équipement client

Le client apportera une partie de notre équipement audiovisuel. Il n'y aura pas de pénalité pour apporter notre propre équipement et l'installer dans les salles de conférence.

### **5.3 Désinfection des mains**

Un désinfectant pour les mains doit être disponible dans toutes les salles de conférence.

### **5.4 Nettoyage**

Des services de nettoyage fréquents doivent être effectués afin de réduire la propagation et le risque de tout virus ou maladie infectieux.

### **5.5 Salles de bain**

Les salles de bains doivent être situées près de la salle de conférence principale.

### **5.6 Eau**

Il doit y avoir une source d'eau potable à proximité de la salle de conférence principale.

## **6.0 SOUMISSION**

### **6.1 Soumission technique**

La soumission technique doit être fournie en utilisant l'annexe B

### **6.2 Soumission financière**

La soumission financière doit être fournie en utilisant l'annexe C

### **6.3 Méthode de sélection d'évaluation**

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 l'attribution d'un contrat.

## ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

### Informations sur le soumissionnaire :

Nom légal complète de l'entreprise	
Nom de l'hôtel	
Adresse	
Ville	
Province	
Code postal	
Personne contact	
Poste/Titre	
Adresse courriel	
Numéro de téléphone	

<b>Critères techniques obligatoires</b>		
<b>Article de l'EDT</b>	<b>Critère</b>	<b>Le soumissionnaire doit insérer des informations pour confirmer la conformité</b>
2.1.1	À moins de 20 km du campus Carling, 60 Moodie Drive, Ottawa ON (indiquer la distance)	
2.2.1	Place de stationnement pour 60 voitures	
2.3	Disponibilité des chambres d'hôtel et tarifs conformes	
2.4	Exploitation d'un restaurant et d'un bar sur place	
2.5 (item 1)	Grande salle de conférence	
2.5 (item 2)	Petite salle de conférence	
2.5 (item 3)	Petite salle de conférence (suffisamment grande pour contenir les éléments du point 2.7.2)	
2.5.2	Accès Internet filaire - Vitesse de téléchargement	
	Accès Internet filaire – Vitesse de téléchargement	
	Accès Internet filaire – Latence	
2.6.1	Personnel de soutien autorisé à apporter sa propre nourriture pour sa consommation pendant ses heures de travail	
2.6.2	Petit réfrigérateur situé dans la petite salle de conférence utilisée par le personnel de soutien (item 2)	
2.6.3	Four à micro-ondes situé dans la petite salle de conférence utilisée par le personnel de soutien (item 2)	
2.8	Accès à des vestiaires	
3.1	Espace extérieur pour une cérémonie	
3.2 / 3.3	Espace intérieur/Espace de réception	
3.4.1	Rafraîchissements	

3.4.2	Bar dans l'espace pour la réception	
5.3	Un désinfectant pour les mains doit être disponible dans toutes les salles de conférence.	
5.5	Les salles de bain doivent être situées près de la salle de conférence #1. (Indiquer la distance).	
5.6	Il doit y avoir une source d'eau potable près de la salle de conférence #1. (Indiquer la distance).	
<b>Critères techniques facultatifs</b>		
4.1.1	Exigences AV disponibles	
<b>Commentaires:</b>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		
<b>Nom</b>		<b>Fonction/Titre</b>
<b>Signature</b>		<b>Date</b>

## ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### Informations sur le soumissionnaire :

Nom légal complète de l'entreprise	
Nom de l'hôtel	
Adresse	
Ville	
Province	
Code postal	
Personne contact	
Poste/Titre	
Adresse courriel	
Numéro de téléphone	

Les prix ci-dessous correspondent au coût total par article pour le nombre total de jours requis (par exemple, les salles de conférence sont requises pour quatre (4) jours, le coût de la soumission doit être le coût total pour les 4 jours).

<b>Article</b>	<b>Coût</b>
ÉDB 2.5 – Article 1 - Salle de conférence de grande taille pour le Conseil de l'armée	
ÉDB 2.5 – Poste 2 – Salle de conférence de petite taille pour le personnel de soutien	
ÉDB 2.5 – Article 3 – Salle de conférence de petite taille pour réunions privées	
ÉDB 2.6.2 – Petit réfrigérateur présent	
ÉDB 2.6.3 – Four à micro-ondes présent	
ÉDB 3.1 – Espace extérieur	
ÉDB 3.1 – Espace intérieur	
ÉDB 3.4 – Rafrâichissements	
ÉDB 4.1.2 – Coût de l'accès Internet filaire dans la salle de conférence #1	
ÉDB 4.1.3 Exigences audio/vidéo (AV)	
Coûts supplémentaires (Précisez) :	
<b>Sous Total</b>	
<b>TPS/TVH</b>	
<b>TVP</b>	
<b>Grand Total</b>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	
<b>Name</b>	<b>Function/Title</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>