

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Hotel Accommodations-Ottawa	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3935-12RH17/A	<b>Date</b> 2013-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3935-12RH17	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-212-6161	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-2-35263 (212)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-31</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Shaw, Marian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor212
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2065 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden Building A-74 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Évaluation Financière

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. Énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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>) 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique ( 3 copies papier)
- Section II : Soumission financière ( 2 copies papier)
- Section III : Attestations ( 1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### 1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### 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.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Critères obligatoires
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de l'installation proposée.  L'installation proposée doit être située dans la région de la capitale nationale, qui englobe la région d'Ottawa-Gatineau.
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent la façon dont il s'y prendra afin de respecter les exigences relatives aux salles énoncées à l'annexe A.
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent la façon dont il s'y prendra afin de respecter les exigences, énoncées à l'annexe A, relatives à la taille et à la capacité pour ce qui est :  - des huit (8) salles de réunions/atelier/conférence; - d'une (1) salle de conférence/banquet.  L'autorité contractante/le chargé de projet se réserve le droit d'inspecter l'installation afin de valider l'exactitude des renseignements fournis.
<b>O4</b>	Le soumissionnaire doit proposer un plan de menus pour le souper/dîner et le déjeuner.
<b>O5</b>	Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent la façon dont il s'y prendra afin de respecter les exigences relatives au stationnement énoncées à l'annexe A.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour tous les besoins fermes.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, seront inscrits à l'annexe C, Évaluation financière, aux fins d'évaluation du prix.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué, qui est calculé comme suit :

La somme des éléments suivants : hébergement+ repas+ salles de réunions/d'atelier/conférence/banquet+ stationnement.

### 1.2.2 Clause du guide des CCUA

A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'

informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d' en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d' à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d' en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n' pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n' pas été fournis par le temps où l' des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l' duquel l' doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l' d' contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

#### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 22 mars 2013 au 24 mars 2013, inclusivement.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**



---

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marian Shaw  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga, Ontario  
L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2065  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : marian.shaw@pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Organisation :

Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$(montant à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services out la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

## 6.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.3 Paiement Unique

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**9. Lois applicables**

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

**10. 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) les conditions générales 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

**11. Assurances**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3935-12RH17/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W3935-12RH17

File No. - N° du dossier

TOR-2-35263

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **Énoncé des travaux**

Le document est joint séparément - 5 pages.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

On paiera l'entrepreneur conformément aux tarifs fermes tout compris indiqués ci-après. Les prix englobent la livraison, la fourniture/la location, l'installation, les frais de main-d'oeuvre, l'enlèvement de l'équipement, tous les frais liés aux sous-traitants et toute autre dépense engagée dans le cadre du contrat.

Les prix sont indiqués pour la période complète du contrat et ne comprennent pas la TPS/TVH.

### 1. Hébergement

Description	Prix unitaire ferme tout compris par chambre
Chambre pour une personne - 22 mars	\$
Chambre pour une personne- 23 mars	\$
Chambre pour deux personnes - 22 mars	\$
Chambre pour deux personnes - 23 mars	\$

### 2. Repas

Description	Prix unitaire ferme tout compris par repas
Déjeuner - 23 mars	\$
Souper/dîner - 23 mars	\$
Déjeuner - 24 mars	\$

### 3. Salles de réunion/atelier/conférence/banquet

Description	Prix unitaire ferme tout compris par salle
Huit (8) salles pouvant accueillir au moins 25 personnes et jusqu'à 31 personnes du 22 au 24 mars.	\$
Une (1) salle pouvant accueillir jusqu'à 220 personnes du 22 au 24 mars.	\$

### 4. Stationnement

Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
Carte de stationnement 22 mars 2013	10	\$	\$
Carte de stationnement 23 mars 2013	10	\$	\$
Carte de stationnement 24 mars 2013	10	\$	\$

### ANNEXE C ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins d'évaluation, une analyse du prix de la soumission sera effectuée en se fondant sur les prix unitaires fermes indiqués à l'annexe B, Base de paiement, et les quantités estimatives. Les quantités estimatives sont utilisées à titre indicatif aux fins d'évaluation et ne constituent aucunement une garantie d'utilisation.

#### 1. Hébergement

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par chambre	Prix calculé
Chambre pour une personne - 22 mars	20	\$	\$
Chambre pour une personne- 23 mars	20	\$	\$
Chambre pour deux personnes - 22 mars	100	\$	\$
Chambre pour deux personnes - 23 mars	100	\$	\$

Coût évalué - Hébergement \_\_\_\_\_ \$

#### 2. Repas

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par repas	Prix calculé
Déjeuner - 23 mars	220	\$	\$
Souper/Dîner - 23 mars	220	\$	\$
Déjeuner - 24 mars	220	\$	\$

Coût évalué - Repas \$ \_\_\_\_\_

#### 3. Salles de réunions/d'atelier/conférence/banquet

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par salle	Prix calculé
Huit (8) salles pouvant accueillir au moins 25 personnes et jusqu'à 31 personnes du 22 au 24 mars.	8	\$	\$
Une (1) salle pouvant accueillir jusqu'à 220 personnes du 22 au 24 mars.	1	\$	\$

Coût évalué -salles de réunions/atelier/conférence/banquet \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3935-12RH17/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3935-12RH17

TOR-2-35263

**4. Stationnement**

Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
Carte de stationnement 22 mars 2013	10	\$	\$
Carte de stationnement 23 mars 2013	10	\$	\$
Carte de stationnement 24 mars 2013	10	\$	\$

Coût évalué - stationnement \_\_\_\_\_ \$

**Coût total évalué** \_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE A**  
**Énoncé des travaux**

**W3935-12RH17**

1. **Contexte.** L'Unité régionale de soutien aux cadets (Centre) (URSC Centre) est chargée d'offrir de l'instruction de phase 5, de maître-cadet et de niveau de compétence 5 dans les unités dans la région. Dans le cadre de l'instruction obligatoire associée à ces niveaux, l'URSC Centre est tenue de donner des ateliers à l'intention de tous les cadets qui sont inscrits.
2. **Objectifs.** Les cadets de cette région qui sont inscrits, au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, aux ateliers de la phase 5, de maître-cadet et du niveau de compétence 5 et qui n'ont pas déjà participé à une séance d'ateliers de fin de semaine, seront invités à une fin de semaine (arrivée à l'hôtel le vendredi en après-midi et départ de l'hôtel le dimanche) de formation où ils pourront s'inscrire à 4 ateliers. La participation des cadets sera fonction des ateliers demandés : les cadets ne seront pas nécessairement séparés selon leur élément, leur âge, leur sexe ou autres critères. On s'attend à ce que l'URSC Centre offre une fin de semaine d'ateliers chaque année, au mois de mars, à Ottawa (Ontario). Les installations proposées doivent être situées dans la région de la capitale nationale, ce qui comprend la région d'Ottawa-Gatineau. Les ateliers auront lieu du 22 au 24 mars 2013.
3. **Portée.** L'entrepreneur doit fournir les biens et services suivants sur les lieux des ateliers :
  - a. Logement pour un maximum de deux cents (200) cadets, dans des chambres pour deux personnes, avec au moins deux lits par chambre;
  - b. Logement pour un maximum de vingt (20) membres du personnel, dans des chambres pour une personne, avec au moins un lit par chambre;
  - c. Huit (8) salles de conférence, d'atelier ou de réunion pouvant accueillir au moins vingt-cinq (25) et au plus trente (30) cadets et un (1) animateur.

L'aménagement des pièces sera fonction de chaque atelier. Le MDN doit discuter de l'aménagement de chaque pièce avec l'entrepreneur (car cela sera dicté par les dimensions de la pièce, sa disposition et la présence dans la pièce d'éléments qui pourraient gêner la présentation du matériel, etc.). Il pourrait s'agir de quatre pièces aménagées en salles de classe; de deux pièces aménagées en amphithéâtre et de deux autres, en forme de U;



- d. Une (1) salle de banquet ou de conférence pouvant accueillir au moins deux cent vingt (220) personnes.  
Tout aménagement ou type de table offrant un maximum de 220 places assises en même temps est acceptable. Un aménagement de style banquet (avec des tables rondes) est préférable. Un lutrin serait souhaitable, mais ce n'est pas obligatoire;
- e. Des repas pour deux cent vingt (220) personnes, c'est-à-dire :
  - (1) Petit déjeuner le samedi;
  - (2) Souper le samedi;
  - (3) Petit déjeuner le dimanche.
- 4. **Références.** Les normes applicables aux ateliers de la phase 5, des maîtres-cadets et du niveau de compétence 5 sont énoncées dans les publications suivantes : A-CR-CCP-605/PG-002, Cadets de la Marine royale canadienne, Norme de qualification et plan de la phase 5, 1<sup>er</sup> octobre 2012; A-CR-CCP-705/PG-002, Cadets royaux de l'Armée canadienne, Norme de qualification et plan, 1<sup>er</sup> octobre 2010 et A-CR-CCP-805/PG-002, Cadets de l'Aviation royale canadienne, Norme de qualification et plan pour le niveau de compétence 5, 1<sup>er</sup> octobre 2010, sous l'objectif de rendement (OREN) 513. Ces publications peuvent être obtenues au dépôt des publications du Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA).
- 5. **Tâches.** L'entrepreneur doit fournir le logement, les salles d'atelier, le stationnement et les repas conformément aux produits livrables décrits au paragraphe 6 du présent énoncé de travail.
- 6. **Produits livrables.** L'entrepreneur devra fournir les services suivants à l'URSC Centre durant la fin de semaine du 22 au 24 mars 2013 :
  - a. Un maximum de cent (100) chambres pour deux personnes, avec au moins deux (2) lits par chambre, pour deux (2) nuits à compter du vendredi. L'arrivée pour la fin de semaine sera au plus tôt à 15 h. Le départ se fera au plus tard à 11 h;
  - b. Un maximum de vingt (20) chambres pour une personne, avec au moins un (1) lit par chambre, pour deux (2) nuits à compter du vendredi. L'arrivée pour la fin de semaine sera au plus tôt à 15 h. Le départ se fera au plus tard à 11 h;
  - c. Huit (8) salles de réunion, d'atelier ou de conférence pouvant accueillir au moins vingt-cinq (25) personnes et au plus trente (30)

personnes et un (1) animateur. Les salles devront être disponibles à compter de 8 h le vendredi jusqu'à 18 h le dimanche;

- d. Une (1) salle de conférence ou de banquet pouvant accueillir un maximum de deux cent vingt (220) personnes. Cette salle devra être disponible à compter de 8 h le vendredi jusqu'à 18 h le dimanche. C'est dans cette salle que seront pris tous les repas durant la fin de semaine et que les présentations d'ouverture et de clôture sur les ateliers se dérouleront. L'entrepreneur peut fournir une salle qu'il est facile de diviser pour satisfaire aux exigences du sous-paragraphe C ci-dessus;
- e. Le stationnement pour un maximum de dix (10) véhicules n'étant pas plus petits qu'une voiture compacte ni plus gros qu'un grand fourgon. Le stationnement est requis du vendredi à 8 h jusqu'au dimanche à 18 h;
- f. Une zone suffisamment grande pour permettre aux cadets de descendre d'autobus et de décharger l'équipement le vendredi et de remonter dans l'autobus et de recharger l'équipement le dimanche;
- g. Les repas de style buffet, comme suit :
  - (1) Le petit déjeuner du samedi, pour un maximum de deux cent vingt (220) personnes. Le petit déjeuner sera servi de 7 h à 8 h et doit comprendre un choix de repas chaud ou froid et des boissons;
  - (2) Le souper du samedi pour un maximum de deux cent vingt (220) personnes. Le souper sera servi de 17 h à 18 h doit comprendre un choix végétation et des boissons;
  - (3) Le petit déjeuner du dimanche pour un maximum de deux cent vingt (220) personnes. Le petit déjeuner sera servi de 6 h 30 à 7 h 30 et doit comprendre un choix de repas chaud ou froid et des boissons.

#### **EXIGENCES RELATIVES AUX REPAS**

L'entrepreneur doit fournir les produits décrits ci-dessous à chaque personne à chaque repas :

##### **1. Déjeuner**

- a. Agrume et/ou jus de fruit/de légume;
- b. Un choix de céréales cuites et/ou deux choix de céréales prêtes à consommer;
- c. Œufs au choix et un plat principal (p.ex., des crêpes);
- d. Deux choix de viande avec fromage ou yogourt;
- e. Un choix de légume (p. ex., fèves au lard, pommes de terre rissolées);
- f. Deux choix de produits de boulangerie avec condiments;

- g. Au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

## 2. Dîner/souper

- a. Soupe;
- b. Deux plats chauds fraîchement préparés contenant des protéines et convenablement accompagnés. Au moins un de ces choix est un plat de viande, de poisson ou de volaille (p. ex., rôti, escalope, bifteck, côtelettes, filet, poitrine de poulet). L'autre choix peut être un plat à base de féculents, comme des pâtes, ou un plat en casserole (p. ex., lasagne, pâté chinois ou ragoût);
- c. Un des deux plats principaux ne doit pas être frit;
- d. Deux autres choix de légumes cuits;
- e. Une sélection de salades (voir le menu du buffet à salades ci-dessous);
- f. Deux desserts préparés, deux choix de fruits frais et/ou du yogourt;
- g. Pain tranché et/ou petits pains;
- h. Au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

## 3. Menu du buffet à salades – Chaque dîner et chaque souper doivent comporter un buffet à salades et offrir au moins un des choix suivants :

- a. Salade de chou – Varier la recette d'un repas à l'autre en mélangeant différents ingrédients au chou, comme des raisins secs, des pommes, des carottes, etc.
- b. Salade verte – Varier le mélange d'un repas à l'autre, en utilisant des ingrédients tels que de la laitue, des épinards frais, des tranches de radis, d'oignon et de concombre, des quartiers de tomate et du poivron vert coupé en dés, etc. Les vinaigrettes doivent être servies séparément.
- c. Légumes – Radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, de carottes et de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de courgettes ou tomates en conserve refroidies, etc. Quatre choix doivent être offerts.

## Portions standards

L'entrepreneur doit répondre aux exigences relatives aux repas énoncées ci-dessus en respectant les normes suivantes quant aux portions :

### 1. Déjeuner

Œufs, gros	2 par personne
Jambon/bacon de dos	50 g (avant cuisson)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches/kg avant cuisson)
Saucisses	2 par personne (12/500 g avant cuisson)
Crêpes	2 X 100 ml de pâte à crêpes
Pain doré	2 tranches
Céréales avec lait	Chaudes : 200 ml (cuites), plus 125 ml de lait
	Froides : emballage individuel ou 250 ml plus 125 ml de lait
Fromage	35 g
Muffin	1 par personne (150 g)
Bagel	1 par personne (125 g)
Croissants	1 par personne (70 g)
Rôties	2 tranches (40 g chacune)

## 2. Dîner et souper

Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	300 g (avant cuisson)
Morceaux de poulet (avec os)	300 g (avant cuisson)
Bifteck (désossé)	260 g (avant cuisson)
Viande et volaille désossées	175 g (cuit) (200 g avant cuisson)
Poisson (darne, filet)	175 g (avant cuisson)
Poisson (pané)	175 g (cuit)
Ragoût	350 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plats mijotés	350 g (cuit) (louche de 250 ml)
Pâtes avec sauce (repas principal)	175 g de pâtes, 200 ml de sauce
Sandwich trois étages, 1 par personne	150 g de viande en tout
Hamburger, 1 par personne	190 g avant cuisson
Hot-dog, 80 g	2 par personne @ 40 g ou 1 par personne @ 80 g
Pizza, 1 par personne	1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre (240 g)
Tacos, 2 par personne	
Burritos, 1 par personne	150 g
Sandwich :	1 par personne
Garnitures à sandwich –	Salade, 125 g
Garnitures à sandwich –	Viande tranchée, 150 g
Sous-marin	(longueur 15 cm) 1 par personne (150 g viande tranchée ou 125 g garniture variée)
Assiette de viandes froides	90 g
Féculents - pommes de terre, riz pâtes	125 g (cuites) (2 cuillérées de 125 ml par personne, 2 portions d'un quart de tasse par personne)
Légumes	90 g (cuillérée de 125 ml)
Salade	Bol de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins et petits fruits frais / fruits en dés	125 ml ou 90 g
Pudding	125 ml
Desserts à la gélatine (Jello)	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 pointe (1/8 de tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés 1 morceau	(5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Biscuits	7,5 cm de diamètre - 2 par personne 12,5 cm de diamètre - 1 par personne
Beignets ou brioches	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne

## 3. Boissons

Jus – 100 % pur	250 ml
Lait (2%, 1%, écrémé, choc., sans lactose)	250 ml
Boisson aux fruits	250 ml
Boissons chaudes	250 ml