

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

**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> ROYAL INTERNATIONAL TATTOO 2013	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-13M114/A	<b>Date</b> 2013-02-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-13-M114	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-321-8929	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69314 (321)	<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 2013-04-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes</b> <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> Gillis, Floyd	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal321
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5566 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE FORMATION LOGISTICS, D206, 2ND FL. P.O. BOX 99000, STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 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**

Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<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 (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
4. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - Demande de soumissions
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 requises avant 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. Directives relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- Annexe A**      **Énoncé des travaux**  
**Annexe B**      **Base de paiement**

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale souhaite passer un marché portant sur l'hébergement et le déjeuner pour le personnel des Forces canadiennes(FC)participant à l'édition 2013 du Tattoo royal international de la Nouvelle-Écosse. Le besoin est décrit en détail à l'**ANNEXE A**.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (**ACI**), de l'Accord de libre-échange nord-américain (**ALENA**) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (**OMC-AMP**).

### 3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus sur les résultats de la 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 de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, **Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est modifié comme suit :

**Supprimer** : soixante (60) jours

**Insérer** : quatre-vingt dix (90) jours

### 2. Présentation des soumissions

---

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de 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 - Demande de soumissions

**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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. 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 Nouvelle-Écosse**, 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/de gestion** (une [1] copie papier)

**Section II :**    **Soumission financière** (une [1] copie papier)

**Section III :**   **Attestations** : (une [1] copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

---

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement, jointe en tant qu'annexeB, Base de paiement. 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 sur 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 gouvernement du Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la 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 sur 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 ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique/de gestion**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences décrites à l'**ANNEXEA** et comment ils réaliseront les travaux.

**PROPOSITION TECHNIQUE ET PROPOSITION DE GESTION**

La partie qui suit n'est donnée qu'à titre de guide.

**TECHNIQUE**

- a) Titre et table des matières.
- b) Courte introduction comprenant une brève évaluation du besoin visé par le projet, objectifs des travaux proposés, les raisons derrière la méthode proposée de réalisation de ces travaux et les avantages qui en découlent.
- c) Décrire l'approche et la méthodologie proposée afin de respecter les exigences, le degré de succès attendu et les principales difficultés anticipées. Fournir assez de détails pour démontrer votre compréhension du besoin et vos compétences vous permettant d'y répondre. L'approche proposée doit être conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux joint à la DDP. Indiquer toute demande de changement ou de dérogation à l'Énoncé des travaux, et ces changements ou dérogations doivent être clairement indiqués et justifiés, et leur prix doit être soumis séparément (page séparée) sous forme d'option dans la proposition de prix. Ces changements ou dérogations ne seront pas évalués.
- d) Dresser une liste de chacun des travaux en sous-traitance proposés, décrivant les travaux qui seront effectués. Indiquer la méthode de sélection proposée des sous-traitants.
- e) Indiquer les tâches et livrables spécifiques, ainsi que le calendrier proposé de réalisation ou de prestation.

## **GESTION**

- a) Fournir le nom du gestionnaire de projet et de tous les autres employés qui seront affectés au besoin, en montrant leur expérience, leur formation et leurs qualifications. Fournir le CV des principaux employés techniques.
- b) Décrire l'équipe, la structure hiérarchique, les principaux sous-traitants, selon le cas, et montrer clairement leurs compétences et expériences antérieures, et la capacité de l'équipe proposée à réaliser les travaux.
- c) Indiquer la façon proposée de surveiller la gestion du projet, y compris la sous-traitance.
- d) Indiquer le degré d'effort par tâche pour chaque employé et confirmer la disponibilité. Indiquer le système de gestion des coûts et des heures-personnes utilisé.
- e) Décrire les antécédents et l'expérience de l'organisation, en particulier par rapport au présent besoin.
- f) Indiquer toute information propriétaire dont vous proposez l'utilisation. Décrire, s'il y a lieu, la façon dont les résultats des travaux, s'ils sont réussis, pourraient être développés ou exploités commercialement par votre entreprise.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement, ci-jointe à l'**annexe B – Base de paiement**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## **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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

La proposition technique et de gestion sera évaluée comme étant techniquement conforme ou non conforme à l'Énoncé des besoins, et conformément aux critères obligatoires suivants. On recommande que vous traitiez de l'Énoncé des besoins de façon assez approfondie dans votre proposition. Les propositions soumises avec des restrictions, qui peuvent contenir l'Énoncé des besoins, pourront être jugées non conformes. Les propositions non conformes ne seront dès lors plus considérées.

### **1.3 Évaluation technique**

### 1.3.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires suivants pour que l'étude de la soumission se poursuive. Cela doit être détaillé dans la proposition pour que l'équipe d'évaluation puisse convenablement évaluer les capacités de l'entreprise. **Le défaut de fournir ces critères obligatoires aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable:**

**1) les installations d'hébergement doivent être situées dans un rayon de cinq(5)kilomètres du Halifax Metro Centre.**

### 1.4 Évaluation financière

A0220T(2007-05-25) - Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires de la demande seront rejetées. La soumission recevable offrant le prix total estimé le plus bas, pour le total de l'année **2013** en cours et des deux années d'option (**2014** et **2015**), sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### 2.1 Remarques concernant la méthode de sélection

a) L'attribution de contrats multiples sera fondée sur la capacité de la soumission la plus basse et la logistique de l'hébergement des groupes détaillée dans l'Énoncé des besoins. Si le soumissionnaire le plus bas n'est pas en mesure d'héberger tous les participants, un contrat supplémentaire sera attribué au prochain soumissionnaire le plus bas et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les participants soient hébergés.

b) Les estimations du nombre de nuitées, et du nombre d'espaces de stationnement quotidien, sont, au moment de la demande soumissions, les meilleures estimations dont on dispose. On utilisera des valeurs actualisées après l'évaluation pour déterminer les montants réels du 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

- 1.1.1** 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'autres 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'entreprise 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'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise 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'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. 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'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html)) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour 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.

## 1.2 Programme de contrats fédéraux – Attestation

- 1.** En vertu du Programme de contrats fédéraux (**PCF**), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral **d'une valeur de 200 000 \$ ou plus** (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF (ou si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF), la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui sont assujéti au PCF et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC 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 de 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et 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* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>), L.C. 1995, ch.44;

c ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif d'au moins 100 employés permanents à plein temps, temps partiel 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. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d ( ) est assujéti au PCF et possède un **numéro d'attestation valide**, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF (

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

### Définitions

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 particulier;

b) un individu qui s'est incorporé;

c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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 dans 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, c. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, c. D-3, de la *Loi sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, c. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, c. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément aux définitions précédentes, 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, s'il y a lieu:

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b) date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.
- 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 les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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) le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 5000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des

qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **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**

Le ministère de la Défense nationale souhaite passer un marché portant sur l'hébergement et le déjeuner pour le personnel des Forces canadiennes(FC)participant à l'édition 2013 du Tattoo royal international de la Nouvelle-Écosse. Le besoin est décrit en détail à l'**ANNEXE A, Énoncé des travaux**.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions du contrat sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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 marché**

#### **4.1 Période du contrat**

Les travaux devront être effectués dans la période **estimée** du 10 juin au 9 juillet 2013.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux(2)périodes supplémentaires de une(1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13M114/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69314

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-13-M114

---

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au plus tard aux dates ci-dessous:

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, les tarifs et prix seront conformes aux dispositions du contrat.

### **Année d'option un (Tattoo international de la N.-É., édition 2014)**

Cette option pourra être exercée **jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2013** avec un nombre de nuitées estimé fourni uniquement à des fins de planification. Les changements au nombre de nuitées estimé seront apportés une fois par mois par la suite.

### **Année d'option deux (Tattoo international de la N.-É., édition 2015)**

Cette option pourra être exercée **jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2014** avec un nombre de nuitées estimé fourni uniquement à des fins de planification. Les changements au nombre de nuitées estimé seront apportés une fois par mois par la suite.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Floyd Gillis**

**Agent d'approvisionnement**

**Atlantic Region Acquisitions/Acquisitions, région de l'Atlantique**

**Telephone | Téléphone: 902.496.5566**

**Facsimile | Télécopieur: 902.496.5016**

**floyd.gillis@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

**1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9**

**1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse), B3J 3C9**

**Government of Canada | Gouvernement du Canada**

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

### **5.2 Chargé de projet**

Chargé de projet pour le contrat : **SERA IDENTIFIÉ AU MOMENT DE L'OCTROI DU CONTRAT.**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (SECTION REMPLIE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

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

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au contrat, ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (**montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus 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 de toute interprétation des travaux n'est autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Le fournisseur 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. Le fournisseur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a) lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou

b) quatre mois (4) avant l'échéance du contrat; ou

c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.

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 Clauses du guide des CCUA

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## 7. Directives relatives à la facturation

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

2. Les factures doivent contenir :

a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;

b. des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);

c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;

d. le report des totaux, s'il y a lieu;

e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

3. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et de la 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 ou à la documentation connexe, ou 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 en **Nouvelle-Écosse** 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) **2010C** (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) **l'annexe A** - Énoncé des besoins
- d) **l'annexe B** - Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ .

#### 11. **Clause du guide des CCUA**

G1005C (2008-05-12) Assurances

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**Tattoo 2013 – Besoin en hébergement**

1. Voici une liste de spécifications concernant l'hébergement (chambre et petit déjeuner) du personnel du Tattoo des Forces canadiennes (FC) qui participera au Tattoo royal international de la Nouvelle-Écosse à l'été 2013. Le besoin comprend des options de renouvellement pour les étés 2014 et 2015.

**2. Hébergement requis**

a. Chambres

(1) Les chambres peuvent être pour une ou deux personnes, et doivent être meublées d'un ou de deux lits simples, d'un bureau, d'un fauteuil de bureau, de rideaux, d'un placard et d'une ou de plusieurs lampes. Les chambres doubles doivent compter deux (2) lits et être assez grandes pour accueillir confortablement deux (2) personnes.

(2) L'entrepreneur doit fournir des locaux à bureau près des chambres attribuées aux résidents participant au Tattoo des FC deux jours avant leur arrivée. Ces locaux doivent être fournis sans frais supplémentaires et seront utilisés par le personnel de l'hébergement du Tattoo des FMAR(A) jusqu'au départ du dernier participant au Tattoo des FC. Le personnel de l'hébergement du Tattoo des FMAR(A) sera disponible sur place ou joignable par téléphone cellulaire ou téléavertisseur 24 heures sur 24. Il tiendra une liste complète des chambres conjointement avec l'Université, liste qui sera mise à jour au fil des développements.

(3) Toutes les pièces (chambres et salons) doivent être en bon état (moustiquaires, peinture, verrous, carrelage, moquettes, meubles, fenêtres, terrasses, etc.).

b. Entretien ménager

---

(1) Toutes les chambres seront inspectées par le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) ou par le superviseur de l'hébergement du Tattoo des FMAR(A) avant que les résidents participant au Tattoo des FC s'y installent.

(2) L'entrepreneur doit remettre une fiche de référence aux résidents participant au Tattoo des FC à leur arrivée. Cette fiche présentera les politiques sur l'usage du tabac, la consommation d'alcool, les alarmes d'incendie, les dégâts et bris matériels, le paiement d'amendes, etc.

(3) L'entrepreneur est responsable de remettre les clés, draps, serviettes, vignettes de stationnement, etc., aux résidents participant au Tattoo des FC à leur arrivée. Tous les résidents participant au Tattoo des FC signeront un inventaire du contenu des chambres (exemple ci-joint), se rendant personnellement responsables de tout bris qu'ils auront causé et reconnaissant qu'ils doivent, à leur départ, rendre tous les articles fournis en bon état à l'établissement fournisseur ou autre, selon les dispositions.

(4) Les résidents participant au Tattoo des FC sont responsables de la propreté de leur chambre, y compris de faire leur lit.

(5) Les résidents participant au Tattoo des FC sont responsables de sortir les ordures de leur chambre tous les jours pour les jeter dans un endroit central désigné par l'entrepreneur sur chaque étage.

(6) L'entrepreneur est responsable du ménage quotidien de tous les espaces publics (toilettes, salons et espaces communs).

(7) Le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) ou un représentant désigné sera autorisé à effectuer aléatoirement des inspections d'hygiène et des spécifications du contrat pendant la durée du contrat.

(8) Au départ des résidents participant au Tattoo des FC, l'entrepreneur devra s'assurer que ceux-ci ont remis tous les articles. Les articles manquants de l'inventaire signé et tous les éventuels bris, amendes ou vignettes de stationnement impayées, etc. non résolus auprès du responsable des résidents participant au Tattoo des FC doivent être signalés par écrit au coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) dans les 24 heures suivant le départ.

(9) Les FC et les résidents participant au Tattoo des FC ne pourront pas être tenus responsables des articles manquants ou des frais non payés si ces articles manquants ou autres problèmes non résolus ne sont pas signalés dans les 24 heures.

c. Autres installations et appareils

(1) Un centre de conditionnement physique acceptable, à proximité des installations d'hébergement, doit être à la disposition des résidents participant au Tattoo des FC (p. ex. endroit sécuritaire pour courir, aire et appareils d'exercice, piscine, etc.).

(2) L'entrepreneur doit fournir et mettre à la disposition des résidents participant au Tattoo des FC un nombre suffisant de fers et de planches à repasser (le nombre idéal est de un [1] fer et une [1] planche à repasser par dix [10] résidents) pour l'entretien de leurs uniformes.

(3) Au moins une salle de répétitions de taille suffisante (au moins 110 m<sup>2</sup> [1200 pi<sup>2</sup>]) doit être disponible pour que les orchestres puissent répéter. Cette salle doit être insonorisée ou située à l'écart de tout endroit devant rester en silence. Il n'est pas nécessaire qu'elle soit située dans le bâtiment d'hébergement même, mais elle doit être à proximité.

(4) Un ou des salons communs, tous équipés d'un téléviseur câblé et de fauteuils ou de divans, doivent être à la disposition des résidents participant au Tattoo des FC. Il doit y avoir suffisamment de salons pour accueillir tous les résidents participant au Tattoo des FC. La distribution des salons doit être prévue en fonction des différences d'âge entre les divers groupes de participants au Tattoo des FC, c.-à-d. groupes d'adultes et groupes de cadets. Il doit y avoir au moins un salon pouvant accueillir au moins 50 cadets.

d. Transport

(1) Par souci de réduction du coût du transport, on demande que les locaux d'hébergement soient situés dans un rayon de cinq (5) kilomètres du Halifax Metro Centre et dans aussi peu d'endroits différents que possible.

(2) Il doit y avoir un endroit désigné où les autobus des FC peuvent prendre et débarquer les résidents participant au Tattoo des FC. Cet endroit doit être conforme aux règlements de la circulation de la MRH et doit accéder facilement aux locaux d'hébergement.

(3) Les coordonnateurs des groupes et employés importants du Tattoo des FC disposeront d'un véhicule de location pour effectuer diverses fonctions essentielles au Tattoo. L'entrepreneur doit par conséquent fournir jusqu'à 15 espaces de stationnement réservés pour ces employés, et ce, au tarif journalier normal facturé au ministère de la Défense nationale (MDN). Le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) confirmera le nombre final d'espaces de stationnement nécessaires aux avant l'arrivée des groupes du Tattoo des FC.

(4) Des stationnements pour le véhicule personnel des résidents participant au Tattoo des FC doivent être disponibles. Ils seront facturés au propriétaire du véhicule.

3. Administration des locaux d'hébergement

(1) On remettra à l'entrepreneur le nom et les coordonnées des coordonnateurs des groupes au moins un mois avant l'arrivée des résidents participant au Tattoo des FC. L'entrepreneur devra communiquer directement avec eux pour déterminer la répartition des lits. Il devra confirmer que le nombre de résidents indiqué par chaque coordonnateur de groupe correspond aux nombres des groupes fournis par le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A). L'entrepreneur devra informer ce dernier de tout écart avant l'arrivée des groupes. Il devra également fournir, pour chaque groupe, une liste finale de répartition des lits indiquant le numéro des chambres et le nom des personnes dans chaque chambre. En règle générale, les groupes doivent être hébergés ensemble. On peut regrouper un ou plusieurs groupes sur un même étage pour remplir les chambres disponibles. Des membres de groupes différents ne doivent pas être logés dans une même chambre.

(2) Les changements imprévus comme des variations dans les membres d'un groupe, des changements à l'horaire, des repas spéciaux, etc., seront examinés par le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) et l'entrepreneur tous les 30 jours. L'entrepreneur doit faire preuve de souplesse et permettre la modification du nombre de résidents, des dates d'arrivée et de départ, et les changements de chambre de dernière minute imprévus.

(3) Une fois les résidents participant au Tattoo des FC arrivés, tout changement de chambre, etc., doit être autorisé et vérifié par le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) avant d'être effectué.

#### 4. Services alimentaires requis

(1) Les types de repas et nombre de mets et de plats préparés suivants doivent être fournis au petit déjeuner :

- a. jus d'agrumes et de fruits ou de légumes;
- b. céréales – une sorte de céréales chaudes et trois sortes de céréales prêtes à manger;
- c. au moins une sorte d'œufs et un plat principal de déjeuner (p. ex. crêpes);
- d. une sorte de viande à déjeuner et de fromage ou de yogourt;
- e. une sorte de légume (p. ex. haricots au lard, pommes de terre frites);
- f. un produit de boulangerie-pâtisserie frais fait;
- g. pains;
- h. boissons chaudes froides, dont du lait.

(2) Le réfectoire désigné pour les résidents participant au Tattoo des FC doit être près des locaux où ils sont logés. Les heures d'ouverture et l'emplacement ne doivent pas être modifiés sans approbation préalable du coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A).

(3) Pendant la période de répétitions du Tattoo, aux dates indiquées par le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A), l'horaire des repas quotidiens sera le suivant :

**Déjeuner : de 7 h à 8 h 30**

(4) Une fois les répétitions terminées et la production du Tattoo entamée, et jusqu'au départ des derniers résidents participant au Tattoo des FC, l'horaire des repas sera le suivant :

**Déjeuner : de 8 h à 10 h**

(5) L'horaire des repas comprend aussi une période de variation d'une demi-heure avant et après le repas. Le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) avisera le gestionnaire des opérations des services alimentaires de l'Université 24 heures à l'avance lorsque la période de variation est nécessaire et pour quel ou quels groupes.

#### 5. Administration des services alimentaires

(1) Les résidents participant au Tattoo des FC nécessitent un déjeuner quotidien. Il est aussi désirable qu'ils puissent avoir accès à des repas du midi et du soir.

#### 6. Prévisions concernant l'hébergement

(1) Le Tattoo aura lieu du 30 juin au 8 juillet 2013. Les dates pour les éditions de 2014 et de 2015 seront confirmées à la même échéance, soit le 1<sup>er</sup> décembre de l'année, pour l'avis écrit par lequel les FMAR(A) feront part de leur désir de prolonger la durée du contrat.

(2) Les répétitions commencent normalement le ou vers le 20 Juin, cependant, certains membres du personnel sont tenus avant cette date et, par conséquent, **chambres seront disponibles du 10 Juin**. Le départ se fait normalement le jour suivant la dernière représentation

(3) Le coordonnateur logistique du Tattoo des FMAR(A) fournira une estimation initiale des besoins en hébergement des FC pour le Tattoo de l'année suivante au plus tard à la mi-décembre. L'estimation sera révisée et actualisée au moins une fois par mois, et l'estimation définitive sera fournie au plus tard 30 jours avant l'arrivée. L'estimation initiale et toutes les modifications mensuelles comprendront le nombre de groupes ainsi que les dates d'arrivée et de départ approximatives de chaque unité et groupe des FMAR(A).

(4) Le nombre maximum estimé de nuits-personne par année est de 4 600 (soit 200 résidents x 23 nuits), et le nombre minimum estimé de nuits-personne par année est de 2 300 (soit 100 résidents x 23 nuits).

## 7. Personne-ressource de l'entrepreneur

- (1) L'entrepreneur désignera une personne-ressource générale pour ce qui est des questions touchant le contrat. Il est entendu que d'autres personnes-ressources seront aussi désignées pour l'administration du contrat dans les différents établissements d'hébergement et comptoirs de services alimentaires.

### **ANNEXE B** **BASE DE PAIEMENT**

Les soumissions seront évaluées sur le prix total cumulatif calculé en fonction de l'utilisation estimée totale indiquée à l'**annexe B** des présentes.

Le soumissionnaire qui propose la soumission recevable ayant le **prix total cumulatif évalué le plus bas** au **tableau2** sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

**Évaluation du prix** : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu.

**\* REMARQUE : Il est obligatoire pour les soumissionnaires de remplir tous les tableaux de l'ANNEXE B pour que leur offre soit prise en compte aux fins d'évaluation.**

Les totaux indiqués au **tableau2** correspondent au total combiné de chacun des besoins (1 et 2) du **tableau1**.

Toutes les valeurs en dollars ne doivent pas comprendre la TVH.

**En cas de divergence sur le prix, les prix unitaires auront préséance.**

Le soumissionnaire **DOIT** fournir un prix «**par nuit par personne**» dans le format montré au **tableau1**, à défaut de quoi la soumission sera jugée non recevable:

**Tableau 1:**

Description	ANNÉE 2013	ANNÉE d'option 2014	ANNÉE d'option 2015
	A	B	C
<b>1.0 Hébergement (chambre et petit déjeuner), PAR NUIT PAR PERSONNE Jusqu'à 2000 nuitées</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.1. Hébergement (chambre et petit déjeuner), PAR NUIT PAR PERSONNE Jusqu'à 1000 nuitées en plus des 2000 premières nuitées</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.2. Hébergement (chambre et petit déjeuner), PAR NUIT PAR PERSONNE Jusqu'à 1000 nuitées en plus des 3000 premières nuitées</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.3 Hébergement (chambre et petit déjeuner), PAR NUIT PAR PERSONNE Jusqu'à 1000 nuitées en plus des 4000 premières nuitées</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.0 Vignette de stationnement quotidien pour environ 25 jours.</b>	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour

**Remarque:** Les quantités estimées inscrites au **tableau 1** pour chaque besoin dans les **années 1, 2 et 3** ne sont que des **estimations** et ne signifient pas que ces quantités seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

**Tableau 2 (totaux du tableau1 fournis à des fins d'évaluation)**

Description	Total: Année 2013	Total: Année d'option 2014	Total: Année d'option 2015	Grand total (A+B+C)
	A	B	C	D
Hébergement (chambre et petit déjeuner) + stationnement quotidien.	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Total à des fins d'évaluation = Total de la colonne D (moins TVH)**

\_\_\_\_\_ \$