

**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> l'hôte de la compétition de musique	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3027-14Q589/A	<b>Date</b> 2013-04-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3027-4-Q5589	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-033-6236	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-3-36004 (033)	<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 2013-04-24</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Martin, Lesley	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor033
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2076 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> see herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

## **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 sept (7) 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 ( 2 copies papier)
- Section II : Soumission financière ( 1 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

### 1.2 Clauses du Guide des CCUA

#### 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

#	Mandatory Criteria
<b>M1</b>	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de l'installation proposée.  L'installation proposée doit être située à London, Ontario.
<b>M2</b>	Le soumissionnaire doit fournir des documents décrivant le nombre de chambres individuelles disponibles.
<b>M3</b>	Le soumissionnaire doit fournir des documents décrivant la taille et la capacité des locaux proposés (gymnases, de la grande salle de théâtre, de la cafétéria, de la salle de travail et de la salle de classe).  L'autorité contractante/l'autorité responsable du projet se réserve le droit de faire une inspection de l'installation afin de s'assurer que l'information fournie est exacte.
<b>M4</b>	Le soumissionnaire doit fournir un menu couvrant la durée du contrat et incluant le déjeuner, le dîner et le souper pour tous les jours demandés.  Le menu proposé doit satisfaire aux normes décrites à l'Annexe A – Appendice 1

### 1.2 Évaluation financière

#### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission le tableau d'établissement des prix, conformément à l'annexe B, Base de paiement, en devises canadiennes. Les prix doivent être fournis pour tous les articles du besoin ferme.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B - Base de paiement. Ces prix seront reportés dans l'annexe C - Évaluation financière pour l'évaluation des prix.

Le prix utilisé dans l'évaluation correspondra au coût total évalué qui est calculé comme suit :

Le coût évalué total correspond à la somme du coût évalué - hébergement, du coût évalué - repas, du coût évalué gymnase/salles et du coût évalué - stationnement.

Le coût évalué - hébergement correspond à la somme des prix calculés.

Le prix calculé correspond à la quantité estimative multipliée par le prix unitaire ferme.  
Le coût évalué- repas, gymnases/salles et stationnement est calculé de la même façon que le coût évalué - hébergement.

### 1.2.2 Clause du guide des CCUA

A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

- 2.1 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 vertu de l'01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 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

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 (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 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 assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti 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 uniformises 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/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010C (2013-03-21), 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 10 Mai 2013 au 12 Mai 2013 inclusivement.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lesley Martin  
Titre : Supply Team Leader  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga, Ontario  
L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2076  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : Lesley.Martin2@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

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 \$ (insérer le montant au moment 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.

### 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 \_\_\_\_\_ \$. 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 en Ontario, 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 (2013-03-21), Conditions générales - biens (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.

## ANNEXE A

### Énoncé des travaux

1. Le Détachement central London de l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) sera l'hôte de la compétition de musique et d'exercices militaires du secteur de l'Ouest de l'Ontario (SOO), du 10 au 12 mai 2013 à London, Ontario. Des gymnases, le logement et des repas sont nécessaires durant la compétition. Environ 800 cadets et membres du personnel participeront à la compétition.
2. La Compétition exige que les critères suivants soient respectés en ce qui a trait au logement du personnel :

- i. Le logement, les repas et les installations décrits ici doivent être situés à London, du vendredi 10 mai 2013 au dimanche 12 mai 2013
- ii. Les installations de logement doivent pouvoir accueillir environ 300 personnes entre 18 h le vendredi 10 mai et 500 personnes le samedi 11 mai. Il doit y avoir un lit par personne et au plus deux (2) lits par chambre. Les salles de bain fournies seront communes.

Le logement doit offrir au minimum les éléments suivants : la literie, l'entretien ménager, des serviettes.

- iii. Les repas doivent être offerts sous forme de buffet;

Les repas, ce qui comprend le déjeuner, le dîner et le souper ou toute combinaison de repas demandée, doivent être conformes aux recommandations du Guide alimentaire canadien. Les repas doivent posséder une valeur nutritive élevée afin de permettre aux militaires et/ou aux cadets participant à l'instruction dans la zone géographique de responsabilité de l'entrepreneur de consommer les vitamines et les calories nécessaires pour mener des activités physiques et mentales de haut niveau;

Les repas fournis par l'entrepreneur doivent se conformer aux normes énoncées dans l'Appendice 1;

L'entrepreneur doit, à moins d'indications contraires, fournir tout le matériel nécessaire ou souhaitable afin d'assumer ses responsabilités, notamment : l'équipement mobile de conservation des repas chauds, des verres, de la vaisselle, des services de couverts, des ustensiles et des menus articles jetables pour chaque emplacement de service. Le détachement London de l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) se fie à l'expérience et à la compétence de l'entrepreneur pour s'assurer que cet équipement permet le service et la manipulation d'aliments de manière sûre, efficace et esthétique. L'entrepreneur est tenu d'assurer en tout temps la propreté et la salubrité de l'équipement;

Dates et quantités conformes à ce qui est énoncé dans l'Appendice 1;

Entre chaque repas, les cadets doivent avoir accès aux fruits et au jus qui restent du repas.

- iv. Les heures de repas sont les suivantes :

Déjeuner : 6 h à 9 h

Dîner : 11 h à 13 h

Souper : 16 h à 18h

Lunch à emporter : le personnel de service viendra en prendre possession vers 16 h les 10 et 11 mai 2013.

- v. La cafétéria doit pouvoir accueillir entre 200 et 350 personnes assises par service. Elle doit offrir des heures de repas flexibles, débutant à 6 h le 11 mai jusqu'à 13 h le 12 mai, et être située dans l'édifice de résidence afin de pouvoir nourrir de façon pratique jusqu'à 800 personnes par repas;

vi. L'entrepreneur doit fournir des contenants appropriés pour les poubelles et les déchets dans tout le secteur de responsabilité. Il est également responsable de tous les coûts d'enlèvement des déchets et des frais associés à ce service.

vii. L'entrepreneur doit fournir un (1) gymnase d'une dimension minimale de 110 pi par 135 pi, équipé d'un mur diviseur. Le gymnase doit être situé à proximité des logements et être disponible du 11 mai 2013, à partir de 6 h, jusqu'au 12 mai, 12 h;

Le gymnase doit être équipé de sièges à l'intention des spectateurs (disposés comme dans un théâtre) et pouvoir accueillir 500 personnes.

vi.iii. L'entrepreneur doit fournir un (1) gymnase d'une dimension minimale de 68 pi par 100 pi. Ce gymnase doit être situé à 500 mètres ou moins du gymnase mentionné au point précédent.

Ce gymnase doit être disponible du 11 mai 2013, à partir de 6 h, jusqu'au 12 mai, 12 h. Le niveau sonore des activités de la compétition de musique ne doit pas venir perturber les activités d'exercices militaires qui se dérouleront dans l'autre gymnase;

Le gymnase doit être équipé de sièges à l'intention des spectateurs et pouvoir accueillir un minimum de 200 personnes.

ix. L'entrepreneur doit fournir une (1) grande salle de théâtre d'une capacité minimale de 250 personnes. Cette salle de théâtre doit être équipée d'un système audiovisuel pouvant présenter des films DVD à tout l'auditoire présent.

La salle de théâtre doit être située à 500 mètres au moins des logements.

x. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle d'environ 30 pi par 30 pi qui servira d'aire de réception dans l'édifice de logements. Cette pièce doit être équipée d'un réfrigérateur et d'une cafetière. Du café, les articles associés et des tasses pour 15 personnes doivent être disponibles.

Cette pièce doit être disponible du 10 mai 2013, à partir de 13 h, jusqu'au 12 mai 2013, 13 h.

xi. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de classe à proximité (moins de 50 mètres) de chaque gymnase, du 11 mai 2013, à 6 h, au 12 mai 2013, midi.

xii. L'entrepreneur doit assurer un accès restreint aux gymnases et aux logements pour ceux qui ne sont pas impliqués dans la compétition de musique et d'exercices militaires.

xiii. L'entrepreneur doit fournir un parc de stationnement adéquat et facile d'accès pour le personnel qui descendra ou montera à bord des autocars commerciaux (environ 30 autocars);

L'entrepreneur doit fournir des laissez-passer d'autocar à 30 membres du personnel (du MDN), du 10 mai 2013 au 12 mai 2013 inclusivement.

3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet des renseignements sur les éléments suivants :  
Le coût du stationnement pour les visiteurs de jour, du 11 mai, 7 h, au 12 mai, 14 h et/ou indiquer un secteur permettant le stationnement gratuit la fin de semaine.

4. Le nombre approximatif de personnes sera fourni à l'entrepreneur dans les 30 jours précédant le début du contrat; le nombre final lui sera communiqué au plus tard le 3 mai 2013.

La différence entre le nombre approximatif de personnes et le nombre final variera de 5 % à 7 %.

### Appendice 1 Nombres approximatifs de chambres et de repas

Date	Jour de la semaine	Chambres	Déjeuner	Dîner	Lunchs à emporter	Souper
10 mai 2013	Vendredi	300	s.o.	s.o.	15	s.o.
11 mai 2013	Samedi	500	300	900	15	500
12 mai 2013	Dimanche	s.o.	500	s.o.	160	s.o.

### **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**

Lors de chaque repas du midi et du soir, on devra offrir un bar à salades dans lequel il y aura au moins ce qui suit :

- a. 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

Pour ce qui est du bar à salades, l'entrepreneur peut offrir, entre autres, les choix supplémentaires 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. 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

### **Lunch à emporter – Choix de menus suggérés**

#### **MENU 1**

Sous-marin italien 12 po	285 g
Jus de fruit (100 % pur)	2 x 200 ml
Fruit frais	un fruit
Carré au chocolat	120 g
Raisins secs	21 g
Serviette de table	1 par personne

#### **MENU 2**

Deux sandwiches, pain blanc ou de blé entier et offrir un choix de garniture à la viande et salade	150 g de viande tranchée et 125 g de salade
Jus de fruit (100% pur)	2 x 200 ml
Fruit frais	Un fruit
Strudel au caramel	120 g
Raisins secs	21 g
Serviettes de table	1 par personne

#### **MENU 3**

Sandwich végétarien sur ciabatta	250 g
Jus de fruit (100 % pur)	2 x 200 ml
Fruit frais	Un fruit
Biscuits au chocolat	110 g
Raisins secs	21 g
Serviette de table	1 par personne

### **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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3027-14Q589/A

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

W3027-4-Q5589

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36004

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux taux fermes tout compris indiqués ci-après. Le prix englobe la livraison, la fourniture/la location, l'installation, les frais de main-d'oeuvre, le retrait de l'équipement, tous les frais de déplacement, tous les frais liés aux sous-traitants et toute autre dépense engagée dans le cadre du contrat.

Le prix est pour la période complète du contrat et ne comprend pas la TPS/TVH.

### 1. Hébergement

Description	Prix unitaire ferme tout compris par lit
Un lit pour une personne- 10 Mai 2013	\$
Un lit pour une personne- 11 Mai 2013	\$

### 2. Repas

Description	Prix unitaire ferme tout compris par repas
Déjeuner	\$
Souper	\$
Dîner	\$
Lunchs à emporter	\$

### 3. Gymnases/salles

Description	Prix unitaire ferme tout compris par salle
Gymnase (minimum 110 x 135) 6:00 am Mai 11, 2013 to 12:00 pm Mai 12, 2013	\$
Gymnase (minimum 68 x 100) 6:00 am Mai 11, 2013 to 12:00 pm Mai 12, 2013	\$
Salle de théâtre - y compris système audiovisuel	\$
Cafétéria	\$
Aire de réception 1:00 pm Mai 10, 2013 to 1:00 pm Mai 12, 2013	\$
Salle de classe 6:00 am Mai 11, 2013 to 12:00 pm Mai 12, 2013	\$

### 4. Stationnement

Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
Permis de stationnement- Mai 10, 2013	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 11, 2013	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 12, 2013	30	\$	\$

## ANNEX C ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins d'évaluation, l'analyse du prix de la soumission sera effectuée en utilisant les prix unitaires fermes de l'annexe B, Base de paiement, et les quantités estimatives. Les quantités sont utilisées comme lignes directrices à des fins d'évaluation seulement et ne constituent aucunement une garantie d'utilisation.

### 1. Hébergement

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par lit	Prix calculé
Un lit pour une personne- 10 Mai 2013	300	\$	\$
Un lit pour une personne- 11 Mai 2013	500	\$	\$

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

### 2. Repas

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par repas	Prix calculé
Déjeuner	800	\$	\$
Souper	900	\$	\$
Dîner	500	\$	\$
Lunchs à emporter	190	\$	\$

Coût évalué - Repas \$ \_\_\_\_\_

### 3. Gymnases/salles

Description	Prix unitaire ferme tout compris par salle
Gymnase (minimum 110 x 135) 6:00 am Mai 11, 2013 to 12:00 pm Mai 12, 2013	\$
Gymnase (minimum 68 x 100) 6:00 am Mai 11, 2013 to 12:00 pm Mai 12, 2013	\$
Salle de théâtre - y compris système audiovisuel	\$
Cafétéria	\$
Aire de réception 1:00 pm Mai 10, 2013 to 1:00 pm Mai 12, 2013	\$
Salle de classe 6:00 am Mai 11, 2013 to 12:00 pm Mai 12, 2013	\$

Coût évalué - Gymnases/salles \$ \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3027-14Q589/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3027-4-Q5589

TOR-3-36004

#### 4. Stationnement

Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
Permis de stationnement- Mai 10, 20103	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 11, 2013	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 12, 2013	30	\$	\$

Coût évalué - Stationnement \$ \_\_\_\_\_

**Coût évalué total** \_\_\_\_\_ \$