

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

**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux**  
**Kingston Procurement**  
**Des Acquisitions Kingston**  
**86 Clarence Street, 2nd floor**  
**Kingston**  
**Ontario**  
**K7L 1X3**  
**Bid Fax: (613) 545-8067**

**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> Accommodations / Meals Regatta	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-12Q838/A	<b>Date</b> 2012-05-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-12Q838	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-620-5848	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-36746 (620)	<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 2012-05-18</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Porter, Marta M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin620
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 547-7587 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ILS RCVG 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<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>

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
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 préalables à l'attribution du contrat

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

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

### **Liste des annexes**

Annexe A	Besoin
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. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'annexe "A" 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 Clauses du guide des CCUA**

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les documents nécessaires pour démontrer qu'ils satisfont aux Specifications techniques énoncées à l'annexe "A" - Besoin, à défaut de quoi la soumission sera réputée ne pas répondre aux exigences et ne fera l'objet d'aucune autre considération.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le Canada a l'intention d'évaluer les soumissions en se basant sur les chiffres d'utilisation (fournis dans l'annexe "B" - Base de paiement), et en multipliant ces chiffres par les prix unitaires donnés par le fournisseur dans la même annexe. La somme des prix calculés donnera le total général calculé.

### **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. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 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.

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

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'quit en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, 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 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions numérotées aux paragraphes 3.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, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'quit 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 temps plein ou 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 rglement en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employs ou plus temps plein ou temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travail 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionn pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dment signe est jointe;

d.( ) est assujetti au PCF et possde un numro d'attestation valide, savoir le numro :

\_\_\_\_\_ c.--d. qu'il n'a pas t dclar entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

## 1.2 Attestation du contenu canadien

### 1.2.1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T. Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements

## 1.3 Presentation de menus types

Le soumissionnaire doit proposer le menu type dune semaine de repas quotidiens ainsi que le menu dun banquet. Les menus doivent comprendre une liste pour les repas chauds incluant soupes, salades, entres, desserts, boissons chaudes et froides, assiettes salade, sandwichs et collations, etc.

## 1.4 Services souhaitables

Le soumissionnaire est prie de fournir les renseignements suivants :

a. L'accès Internet dans les chambres simples

i) Des ordinateurs et l'accès Internet peuvent-ils être fournis dans les chambres simples? OUI  
\_\_\_\_\_ NON\_\_\_\_\_

ii) L'Internet est-il accessible dans chaque chambre ou dans un lieu de rassemblement central?



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12Q838/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

W0114-12Q838

File No. - N° du dossier

KIN-1-36746

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

iii) Des connexions sont-elles disponibles pour les ordinateurs fournis par le MDN? OUI \_\_\_\_\_  
NON \_\_\_\_\_

Tout autre renseignement a fournir : \_\_\_\_\_

b. Gymnases - Veuillez nous renseigner sur l'utilisation d'un gymnase : disponibilite, emplacement par rapport a l'hebergement, couts, etc.

---

---

---

c. Piscine - Veuillez nous renseigner sur l'utilisation d'une piscine : disponibilite, emplacement par rapport a l'hebergement, couts, etc.

---

---

---

d. Installations de sport exterieur - Veuillez nous renseigner sur leur disponibilite, leur emplacement par rapport a l'hebergement, couts, etc.

---

---

---

e. Aires de repos interieures - Veuillez nous renseigner sur leur disponibilite, leur emplacement par rapport a l'hebergement, leurs couts, etc.

---

---

---

---

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A», Besoin.

### **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2012-03-02), 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 01 juin, 2012 au 31 mai, 2012 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter

Titre : Agent d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 86 Clarence Street

Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613-547-7587

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : marta.porter@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 Responsable technique (*Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le fournisseur*)

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de 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 A, 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme 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.

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 :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration 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 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 Paiements Multiples**

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiement Multiples

### **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.

### **8. Attestations**

- 8.1 Le respect des attestations 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 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.

### **8.2 Clauses du guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### **9. Lois applicables**

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

### **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-03-02) - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

Solicitation No. - N° de l'invitation <b>W0114-12Q838/A</b>	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur <b>kin620</b>
Client Ref. No. - N° de réf. du client <b>W0114-12Q838</b>	File No. - N° du dossier <b>KIN-1-36746</b>	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE «A»

### BESOIN

#### 1.1 Les installations doivent :

- tre situées dans un rayon de vingt (20) kilomtres du Collge militaire royal (CMR);
- Offrir un terrain de stationnement complémentaire de nuit (de 16 h 8 h) pour une trentaine de vhicules;
- Offrir un terrain de stationnement complémentaire de jour pour une quinzaine de vhicules.

#### 1.2 Dates prvues :

- Anne contractuelle n° 1 : du 13 au 24 aot 2012 (dpart 25 aot);
- Anne contractuelle n° 2 : du 12 au 23 aot 2013 (dpart 24 aot);
- Anne optionnelle n° 3 : du 11 au 22 aot 2014 (dpart 23 aot);
- Anne optionnelle n° 4 : du 10 au 21 aot 2015 (dpart 22 aot);
- Anne optionnelle n° 5 : du 15 au 26 aot 2016 (dpart 27 aot).

#### 1.3 Chambres ncessaires par date Anne n° 1

Le tableau ci-dessous rsume la rpartition propose selon le nombre de personnes qui auront besoin dhbergement en aot 2012. Les chiffres rels (rpartis selon le sexe et le rang) seront fournis l'entrepreneur au plus tard trois semaines avant l'activit.

Activits	Date 2012	Nbre de personnes	Nbre de chambres simples	Nbre de chambres doubles
Groupe 1 Personnel C2	13 - 24 aot	4	5	-
Groupe 2 Mise sur pied	14 - 24 aot	5	5	-
Groupe 3 Encadreurs	18 - 24 aot	21	13	6
Groupe 4 Participants	18 - 24 aot	60	10	25
Groupe 5 En rserve	18 - 24 aot	-	2	2
Totaux		90	35	33

#### **1.4 Chambres nécessaires par date Anne n° 2**

Le tableau ci-dessous résume la répartition proposée du nombre de personnes qui auront besoin d'hébergement en août 2013. Les chiffres réels (répartis selon le sexe et le rang) seront fournis l'entrepreneur trois semaines au plus tard avant l'activité.

Activités	Date 2013	Nbre de personnes	Nbre de chambres simples	Nbre de chambres doubles
Groupe 1 Personnel C2	12 - 23 août	4	5	-
Groupe 2 Mise sur pied	13 - 23 août	5	5	-
Groupe 3 Encadrement	17 - 23 août	21	13	6
Groupe 4 Participants	17 - 23 août	60	10	25
Groupe 5 En réserve	17 - 23 août	-	2	2
Totaux		90	35	33

#### **1.5 Chambres nécessaires pour les années n°s 3, 4 et 5**

Les dates provisoires et le nombre de personnes et de chambres nécessaires seront fournis l'entrepreneur au moment où l'anne optionnelle sera exercée. Les chiffres réels seront confirmés au plus tard deux semaines avant le premier jour d'hébergement mentionné.

#### **1.6 Hébergement et services connexes**

- 1.6.1 Au minimum, l'entrepreneur doit fournir les services suivants :
- Des chambres simples (1 occupant) pour loger les officiers.
  - Des chambres doubles (2 occupants) pour loger les cadets.
  - Chaque chambre doit comprendre toute la literie et toutes les serviettes nécessaires.
  - Les chambres des cadets doivent se trouver dans des ailes ou des ailes de celles des cadettes.
  - Les chambres des officiers peuvent être de style mixte; accès privé aux toilettes ou salles de bains.
  - Les cadets doivent avoir accès à une aire commune qui contient un téléviseur.
  - Utilisation de la blanchisserie les coûts liés à l'utilisation de la blanchisserie seront incorporés aux coûts de la chambre.

- 1.6.2 Il serait souhaitable que l'entrepreneur fournisse les accès suivants :

L'accès à une connexion Internet dans les chambres simples.  
 L'accès des installations de conditionnement physique, une gymnase et une piscine.  
 L'accès à un terrain de sports extérieurs.  
 L'accès des aires de repos intérieures pour les activités sociales en soirée.

## 1.7 Repas

- 1.7.1 Heures de repas exigés
- o Djeuner - 6 h 30 h 8 h
  - o Dner - s.o.
  - o Souper - 17 h 18 h 30 (5 h p. m. 6 h 30 p. m.)

Les repas du midi et du soir doivent tre fournis chaque jour sur les lieux de l'entrepreneur. Les heures de repas sont approximatives et seront confirmées par le responsable technique au plus tard deux (2) semaines avant le premier jour d'hébergement mentionné. L'occasion, le responsable technique peut demander l'entrepreneur de prolonger l'heure du souper, sans dépasser 19 h (7 h p. m.), en raison des activités sur le terrain. L'entrepreneur recevra la demande de prolongation du souper avant 14 h 30 (2 h 30 pm) le jour même. L'entrepreneur facturera les repas servis au responsable technique.

Des menus types seront fournis au responsable technique pour examen et acceptation, chaque année, avant chaque Rgate nationale.

### 1.7.2 Réception de remise des prix

L'entrepreneur fournira les installations, la nourriture, les boissons et le service l'occasion d'un banquet informel (aucun repas, des collations seulement), qui aura lieu le dernier jour de la Rgate nationale et qui commencera entre 18 h 30 (6 h 30 p. m.) et 19 h 30 (7 h 30 p. m.). Le menu type proposé pour le banquet sera fourni au responsable technique pour examen et acceptation.

La salle de banquet doit contenir environ 125 personnes. Le responsable technique confirmera le nombre de participants au plus tard 48 heures avant le jour du banquet.

Les coûts du banquet seront facturés séparément selon le coût par personne.

### 1.7.4 Repas nécessaires selon la date Anne n°1

Le tableau ci-dessous résume la répartition proposée du nombre de personnes qui auront besoin de repas en août 2012.

## 2012

Date	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	18 août	19 août	20 août	21 août	22 août	23 août	24 août	25 août
Total des personnes	4	9	9	9	9	30	90	90	90	90	90	90	90
Qt de djeuners -	9	9	9	9	9	90	90	90	90	90	90	90	90
Qt de dners -	-	-	-	-	-	90	90	90	90	90	90	-	-
Qt - Banquet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	125	-

Solicitation No. - N° de l'invitation <b>W0114-12Q838/A</b>	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur <b>kin620</b>
Client Ref. No. - N° de réf. du client <b>W0114-12Q838</b>	File No. - N° du dossier <b>KIN-1-36746</b>	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.7.5 Repas ncessaires selon la date Anne n°2  
Le tableau ci-dessous rsume la rpartition propose du nombre de personnes qui auront besoin de repas en aot 2013.

2013

Date	12 aot	13 aot	14 aot	15 aot	16 aot	17 aot	18 aot	19 aot	20 aot	21 aot	22 aot	23 aot	24 aot
Total des personnes	4	9	9	9	9	30	90	90	90	90	90	90	90
Qt de djeuners	9	9	9	9	9	90	90	90	90	90	90	90	
Qt de soupers	-	-	-	-	-	-	90	90	90	90	90	90	-
Qt au Banquet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	125	-	

1.7.7 Repas ncessaires Annes optionnelles n°s 3, 4 et 5  
Les dates provisoires et le nombre de personnes et de repas ncessaires seront fournis lentrepeneur au moment o lanne optionnelle sera exerce.  
Les chiffres rels seront confirms lentrepeneur au plus tard deux semaines avant le premier jour dhbergement mentionn.

1.7.8 Normes alimentaires  
Les normes pertinentes de lindustrie alimentaire seront respectes pendant toute la dure du contrat. Le responsable technique se rserve le droit dinспекter ou de faire inspecter les lieux et les livres afin de vrifier les produits alimentaires achats et servis aux cadets et aux officiers, par rapport au document des Normes de qualit des aliments. Tous les aliments doivent porter lestampille Approuv-Canada l o il y a lieu.

1.7.9 Empoisonnement et contamination des aliments  
Lentrepeneur se conformera au Guide alimentaire canadien en ce qui concerne la scurit des produits alimentaires. Il acceptera lentire responsabilit de tout empoisonnement alimentaire ou maladie qui rsulterait de labsorption daliments prpars et servis par lui. Le Canada ne sera nullement tenu responsable des dommages-intrts.



ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

2.1 Proposition de tarification

- Les propositions de prix seront values en dollars canadiens. Le cas chant, la TVH sajoutera aux prix et apparatra comme un lment distinct sur toute facture.
- Les soumissionnaires doivent prsenter des taux fermes, tout compris, pour la prestation des services dhergement et de repas. Lutilisation estimative dtermine pour les annes contractuelles n°s 2, 3, 4 et 5 sappuie sur les prvisions de lanne contractuelle n° 1 (voir le rsum de lutilisation dans le tableau ci-dessous). Les donnees dutilisation estimative ne sont fournies quaux fins dvaluation et ne constituent nullement un engagement de la part du Canada.

Anne n° 1 - Aot 2012

Date	13 aot	14 aot	15 aot	16 aot	17 aot	18 aot	19 aot	20 aot	21 aot	22 aot	23 aot	24 aot	25 aot	TOTAUX
Nombre estimatif de pers.	4	9	9	9	9	90	90	90	90	90	90	90	-	
Qt de chambre s simples (1 pers. par chambre)	5	10	10	10	10	35	35	35	35	35	35	35	-	290
Qt de chambre s doubles (2 pers. par chambre)	-	-	-	-	-	33	33	33	33	33	33	33	-	231
Qt de djeuners	-	9	9	9	9	9	90	90	90	90	90	90	90	675
Qt de	-	-	-	-	-	-	90	90	90	90	90	90	-	540

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

KIN-1-36746

[illegible]

## 2.2 Base de la tarification

ANNE n°1 - du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 mai 2013ANNE n°2 - du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2014

ANNE n°3 - du 1<sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015 (Anne optionnelle n°1)

ANNE n°4 - du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016 (Anne optionnelle n°2)

ANNE n°5 - du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017 (Anne optionnelle n°3)

Description	Utilisation estimative	Anne des cots n° 1	Anne des cots n° 2	Anne des cots n° 3	Anne des cots n° 4	Anne des cots n° 5
Chambre simple (1 pers. par chambre)	290	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne
Chambre double (2 pers. par chambre)	231	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne	_____ \$ par personne
Djeuner	675	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas
Souper	540	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas
Banquet	125	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas	_____ \$ par repas