

**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

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Hotel & Conference Facilities | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W3935-12RH15/A | Date 2012-12-19 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W3935-12RH15 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-212-6133 | |
| File No. - N° de dossier TOR-2-35260 (212) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-08 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Shaw, Marian | Buyer Id - Id de l'acheteur tor212 |
| Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2065 () | FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB BORDEN Building A-74 BORDEN Ontario L0M1C0 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

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

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

| N° | Critères obligatoires |
|-----------|--|
| O1 | Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de l'installation proposée. L'installation proposée doit être située dans un rayon de 30 km du centre ville de Hamilton. |
| O2 | Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent la façon dont il s'y prendra afin de respecter les exigences relatives aux salles énoncées à l'annexe A. |
| O3 | Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent la façon dont il s'y prendra afin de respecter les exigences, énoncées à l'annexe A, relatives à la taille et à la capacité pour ce qui est : - des huit (8) salles de réunions/atelier/conférence; - d'une (1) salle de conférence/banquet. L'autorité contractante/le chargé de projet se réserve le droit d'inspecter l'installation afin de valider l'exactitude des renseignements fournis. |
| O4 | Le soumissionnaire doit proposer un plan de menus pour le souper/dîner et le déjeuner. |
| O5 | Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent la façon dont il s'y prendra afin de respecter les exigences relatives au stationnement énoncées à l'annexe A. |

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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

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

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

1.2.2 Clause du guide des CCUA

A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 15 février 2013 au 17 février 2013, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Organisation :

Téléphone :
Courriel :

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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

6.2 Limite des dépenses

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

6.3 Paiement Unique

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-11-19), Conditions générales - 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. **Contexte.** L'unité régionale de soutien aux cadets (Centre) [URSC Centre] a le mandat de mener l'instruction destinée aux cadets de phase cinq, de cadets-maîtres et de cadets de niveau de compétence cinq dans les unités de la région. Pour répondre aux besoins en instruction obligatoire étant associée à ces niveaux, l'URSC Centre doit animer des ateliers à l'intention des cadets qui sont inscrits.
2. **Objectifs.** Les cadets de la région qui sont inscrits au 1^{er} septembre de l'année aux ateliers de cadets de phase cinq, de cadets-maîtres et de cadets de niveau de compétence cinq, et qui n'ont pas déjà participé à une séance d'ateliers de fin de semaine, seront invités pour une (1) fin de semaine (arrivée à l'hôtel le vendredi et départ le dimanche), durant laquelle ils prendront part à quatre (4) ateliers. Les cadets participeront aux séances qui ont été demandées et ne seront pas séparés selon leur élément, leur âge, leur sexe ni autre critère. On prévoit que l'URSC Centre mènera une (1) séance d'ateliers de fin de semaine par année au cours du mois de février, à Hamilton en Ontario. L'établissement doit se situer dans un rayon de 30 kilomètres du centre-ville de Hamilton.
3. **Portée.** L'entrepreneur doit pouvoir fournir les services suivants sur les lieux de la séance :
 - a. L'hébergement pour un maximum de deux cents (200) cadets, comprenant des chambres pour deux personnes et qui contiennent au moins deux lits;
 - b. L'hébergement pour un maximum de vingt (20) membres du personnel, comprenant des chambres pour une personne et qui contiennent au moins un lit;
 - c. Huit (8) salles de réunion, d'atelier ou de conférence pouvant accueillir au moins vingt-cinq (25) et au plus trente (30) cadets et un (1) animateur;
 - d. Une (1) salle de conférence ou de banquet pouvant accueillir au plus deux cent vingt (220) personnes;
 - e. Les repas pour deux cent vingt (220) personnes, comme suit :
 - (1) Le souper du samedi;
 - (2) Le déjeuner du dimanche.
4. **Références.** Les normes relatives aux ateliers de cadets de phase cinq, de cadetsmaîtres et de cadets de niveau de compétence cinq se trouvent dans les publications suivantes : ACR-CCP-605/PG-001, Cadets de la Marine royale canadienne/Phase cinq/Norme de qualification et plan, datée du 1^{er} octobre 2010; A-CR-CCP-705/PG-001, *Cadets de l'Armée royale du Canada/Cadet-maître/ Norme de qualification et plan*, datée du 1^{er} octobre 2010; et A-CR-CCP-805/PG-001, *Cadets de l'aviation royale du Canada/Niveau de compétence cinq*, datée du 1^{er} octobre 2010, dans la partie portant sur l'objectif de rendement (OREN) 513. Il est possible de consulter ces publications dans le Dépôt des publications du Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA).
5. **Tâches.** L'entrepreneur doit fournir l'hébergement, les salles d'atelier, le stationnement et les repas conformément aux services à fournir décrits au paragraphe six (6) du présent énoncé des besoins.

6. Services à fournir. L'entrepreneur doit fournir les services suivants à l'URSC Centre au cours de la fin de semaine du 15 au 17 février 2013 :

- a. Un maximum de cent (100) chambres pour deux personnes, comprenant au moins deux (2) lits, pour une (1) nuit (samedi). L'arrivée à l'hôtel se fera au plus tôt à 15 h. Le départ de l'hôtel aura lieu au plus tard à 11 h;
- b. Un maximum de vingt (20) chambres pour une personne, comprenant au moins un (1) lit, pour deux (2) nuits, à partir du vendredi. L'arrivée à se fera au plus tôt à 15 h. Le départ de l'hôtel aura lieu au plus tard à 11 h;
- c. Huit (8) salles de réunion, d'atelier ou de conférence pouvant accueillir au moins vingt-cinq (25) et au plus trente (30) cadets et un (1) animateur. Les salles sont requises du vendredi à 8 h jusqu'au dimanche à 18 h;
- d. Une (1) salle de conférence ou de banquet pouvant accueillir au plus deux cent vingt (220) personnes. La salle est requise du vendredi à 8 h jusqu'au dimanche à 18 h. C'est dans cette salle que les repas seront servis au cours de la fin de semaine et que les présentations d'ouverture et de clôture se dérouleront. L'entrepreneur peut fournir une salle qu'il est facile de diviser pour satisfaire aux exigences du sous-paragraphe « c » ci-dessus;
- e. Le stationnement pour un maximum de dix (10) véhicules n'étant pas plus petits qu'une voiture compacte ni plus gros qu'un grand fourgon. Le stationnement est requis du vendredi à 8 h jusqu'au dimanche à 18 h;
- f. Les repas de type buffet, comme suit :
 - (1) Le souper du samedi pour un maximum de deux cent vingt (220) personnes. Le menu doit comprendre un choix végétarien et des boissons;
 - (2) Le déjeuner du dimanche pour un maximum de deux cent vingt (220) personnes. Le menu doit comprendre un choix de repas chaud et froid ainsi que des boissons.

EXIGENCES RELATIVES AUX REPAS

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

1. Déjeuner

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

2. Dîner/souper

- a. Soupe;

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

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

a. Salade de chou – Varier la recette d'un repas à l'autre en mélangeant différents ingrédients au chou, comme des raisins secs, des pommes, des carottes, etc.

b. Salade verte – Varier le mélange d'un repas à l'autre, en utilisant des ingrédients tels que de la laitue, des épinards frais, des tranches de radis, d'oignon et de concombre, des quartiers de tomate et du poivron vert coupé en dés, etc. Les vinaigrettes doivent être servies séparément.

c. Légumes – Radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, de carottes et de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de courgettes ou tomates en conserve refroidies, etc. Quatre choix doivent être offerts.

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 |
| 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

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

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

1. Hébergement

| Description | Prix unitaire ferme tout compris par chambre |
|--|--|
| Chambre pour une personne - 15 février | \$ |
| Chambre pour une personne- 16 février | \$ |
| Chambre pour deux personnes - 15 février | \$ |
| Chambre pour deux personnes - 16 février | \$ |

2. Repas

| Description | Prix unitaire ferme tout compris par repas |
|---------------------------|--|
| Souper/dîner - 16 février | \$ |
| Déjeuner - 17 février | \$ |

3. Salles de réunion/atelier/conférence/banquet

| Description | Prix unitaire ferme tout compris par salle |
|---|--|
| Huit (8) salles pouvant accueillir au moins 25 personnes et jusqu'à 31 personnes du 15 au 17 février. | \$ |
| Une (1) salle pouvant accueillir jusqu'à 220 personnes du 15 au 17 février. | \$ |

4. Stationnement

| Description | Quantité | Prix unitaire ferme | Prix calculé ferme |
|---|----------|---------------------|--------------------|
| Carte de stationnement 15 février 2013 | 10 | \$ | \$ |
| Carte de stationnement 16 février 2013 | 10 | \$ | \$ |
| Carte de stationnement 17 février 2013 | 10 | \$ | \$ |

ANNEXE C ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

1. Hébergement

| Description | Quantité estimative | Prix unitaire ferme tout compris par chambre | Prix calculé |
|--|---------------------|--|--------------|
| Chambre pour une personne - 15 février | 20 | \$ | \$ |
| Chambre pour une personne- 16 février | 20 | \$ | \$ |
| Chambre pour deux personnes - 15 février | 100 | \$ | \$ |
| Chambre pour deux personnes -16 février | 100 | \$ | \$ |

Coût évalué - Hébergement _____ \$

2. Repas

| Description | Estimated Quantity | Prix unitaire ferme tout compris par repas | Prix calculé |
|--------------|--------------------|--|--------------|
| Souper/Dîner | 220 | \$ | \$ |
| Déjeuner | 220 | \$ | \$ |

Coût évalué - Repas \$ _____

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

| Description | Prix ferme tout compris par salle |
|---|-----------------------------------|
| Huit (8) salles pouvant accueillir au moins 25 personnes et jusqu'à 31 personnes du 15 au 17 février. | \$ |
| Une (1) salle pouvant accueillir jusqu'à 220 personnes du 15 au 17 février. | \$ |

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3935-12RH15/A

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

W3935-12RH15

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35260

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Stationnement

| Description | Quantité | Prix unitaire ferme | Prix calculé ferme |
|---|----------|---------------------|--------------------|
| Carte de stationnement 15 février 2013 | 10 | \$ | \$ |
| Carte de stationnement 16 février 2013 | 10 | \$ | \$ |
| Carte de stationnement 17 février 2013 | 10 | \$ | \$ |

Coût évalué - stationnement _____ \$

Coût total évalué _____ \$