

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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 Conférence pour Cadets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-138991/A	Date 2012-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-138991	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-011-4476	
File No. - N° de dossier MCT-2-35041 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-03	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Sharpe, Charlene A.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct011
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-3467 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Gagetown 3 ASG Base Supply Bldg B-10 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

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 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin **ne comporte aucune exigence** relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

(Derived from - Provenant de: B4007T, 2006/06/16)

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* (<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.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions **transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

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 au Nouveau-Brunswick 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 (1 copie 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 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, 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 à l'Annexe B. 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0220T (2007/05/25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

(Derived from - Provenant de: A0272T, 2010/08/16)

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 - 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 (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 matire 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.

Signature

Date

(Derived from - Provenant de: A3031T, 2010/08/16)

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature

Date

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2010/01/11)

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.

(Derived from - Provenant de: B4007C, 2006/06/16)

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* (<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 21 août 2012 au 30 septembre 2012 inclusivement.

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Charlene Sharpe
 Agente d'approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements

1045 rue Main, Unité 108,
 Moncton, (N.-B.) E1C 1H1
 Téléphone : 506-851-3467
 Télécopieur : 506-851-6759
 Courriel : Charlene.Sharpe@pwgsc-tpsgc.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

Le responsable technique pour le contrat est : *sera identifié au moment de l'attribution du contrat*

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.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

5.3 Représentant de l'entrepreneur *Soumissionnaires doivent fournir l'information suivante:*

Nom: _____
 Téléphone: _____
 Télécopieur: _____
 Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s), précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total 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.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(*Derived from - Provenant de: C0207C, 2011/05/16*)

6.2 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C6000C	Limite de prix	2011/05/16
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

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.

(*Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12*)

8. Attestations

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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-138991/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35041

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0105-138991

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) 2010C (2012/03/02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux; et
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/06
G1005C	Exigences en matière d'assurance	2008/05/12

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

N° d'art.	Description	Marque du fabricant et N° de pièce	U. de D.	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	Salles (Administration) 21-23 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
2	Chambres, occupation multiple, 21 sep		Chaque	20	_____ \$	_____ \$
3	Chambres, occupation simples, 21 sep		Chaque	5	_____ \$	_____ \$
4	Chambres, appartement, 21 sep		Chaque	1	_____ \$	_____ \$
5	Salles de réunion, de conférence, pour inscription 21 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
6	Chambres, occupation multiple, 22 sep		Chaque	42	_____ \$	_____ \$
7	Chambres, occupation simples, 22 sep		Chaque	5	_____ \$	_____ \$
8	Chambres, appartement, 22 sep		Chaque	1	_____ \$	_____ \$
9	Salle de conférence, de réunions, lieu pour inscription 22 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
10	Podium, écrans de projection, tableaux de conférence 22 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
11	Buffets déjeuner 22 sep		Chaque	46	_____ \$	_____ \$
12	Pauses matin 22 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
13	Buffets de lunch 22 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
14	Pauses après-midi 22 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
15	Buffets de souper 22 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$

16	Salle de conférence, de réunions, lieu pour inscription 23 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
17	Podium, écrans de projection, tableaux de conférence 23 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
18	Buffets déjeuner 23 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
19	Pauses matin 23 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
20	Salles (Administration) 28-30 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
21	Chambres, occupation multiple, 28 sep		Chaque	20	_____ \$	_____ \$
22	Chambres, occupation simples, 28 sep		Chaque	5	_____ \$	_____ \$
23	Chambres, appartement, 28 sep		Chaque	1	_____ \$	_____ \$
24	Salles de réunion, de conférence, pour inscription 28 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
25	Chambres, occupation multiple, 29 sep		Chaque	42	_____ \$	_____ \$
26	Chambres, occupation simples, 29 sep		Chaque	5	_____ \$	_____ \$
27	Chambres, appartement, 29 sep		Chaque	1	_____ \$	_____ \$
28	Salle de conférence, de réunions, lieu pour inscription 29 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
29	Podium, écrans de projection, tableaux de conférence 29 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
30	Buffets déjeuner 29 sep		Chaque	46	_____ \$	_____ \$
31	Pauses matin 29 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
32	Buffets de lunch 29 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
33	Pauses après-midi 29 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
34	Buffets de souper 29 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-138991/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-138991

MCT-2-35041

35	Salle de conférence, de réunions, lieu pour inscription 30 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
36	Podium, écrans de projection, tableaux de conférence 30 sep		Lot	1	_____ \$	_____ \$
37	Buffets déjeuner 30 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
38	Pauses matin 30 sep		Chaque	90	_____ \$	_____ \$
39	Frais d'hospitalité sur la restauration 21-23 sep, s'il y a lieu		Lot	1	_____ \$	_____ \$
40	Frais d'hospitalité sur la restauration 28-303 sep, s'il y a lieu		Lot	1	_____ \$	_____ \$
					Sous-total	_____ \$
					TVH 13%	_____ \$
					Total	_____ \$

ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAUX

Unité de Support aux Cadets Détachement NB/IPE 2012 Conférences des Officiers Commandants et Officiers de Formation

Titre

1. La Conférence du Détachement de cadets NB/IPE 2012.

Objectif

2. La provision d'une facilité convenable pour conférences dans un rayon de deux cents kilomètres de BFC Gagetown pour inclure Saint Jean, Moncton, Miramichi, Fredericton et toute autre région entre, avec des chambres pour visiteurs, salles de réunion, et facilités de restaurant pour gérer la conférence.

Antécédents

3. L'Autorité Technique est responsable pour la livraison d'un Programme pour Jeunes dans 70 communautés à travers le NB et l'IPE. Au début de l'année d'entraînement, septembre 2012, l'Autorité Technique gère une conférence pour tous les dirigeants du programme pour réviser les activités de l'année. La présence inclue aussi le personnel de l'Autorité Technique ainsi que le personnel du quartier général de l'Autorité Technique. La conférence est présentée en deux phases, sur fins de semaine différentes. Ce format est plus favorable pour accomplir notre objectif de préparer les unités locales pour la nouvelle année d'entraînement; les fins de semaine séparées permettent à deux petits groupes de mettre au point les questions. Dans le passé, les deux événements se déroulaient sur la même fin de semaine; cependant la grandeur de la conférence (175-200 personnes) affectait le succès. Le Détachement de la Nouvelle-Ecosse a fait l'essai d'un format de deux fins de semaine en 2009 avec plus de succès, et l'Autorité Technique a dirigé ce même format dans les deux années précédentes avec des résultats extrêmement avantageux.
4. Dû au niveau d'entraînement au BFC Gagetown, 3ASG a confirmé qu'ils sont incapables de garantir en ce moment (et ne pourrait pas garantir ce fait avant le 12 septembre) une norme appropriée de logement pour le nombre de personnel qui participerait à Phase 1 de la conférence du 21-23 septembre 12 (90 personnes) et Phase 2 de la conférence du 28-30 septembre 12 (90 personnes). L'utilisation d'une facilité commerciale pour conférences fournira les participants et organisateurs de la conférence avec un lieu de réunion pour tenir une conférence mieux réussie.

5. Pour aider à défrayer les coûts, seulement les participants de la conférence à l'extérieur de la région locale arriveront le vendredi soir; les autres participants voyageront tôt samedi matin, avec les deux Phases de la conférence débutant à 0800hrs.

Etendue

6. Phase 1 de la Conférence 2012 du Détachement de cadets se déroulera sur les fins de semaine du 21-23 septembre 2012 et Phase 2 de la conférence se déroulera le 28-30 septembre 2012. Afin de faciliter une conférence réussie, et puisque l'agenda pour la conférence a des limites strictes de temps, la préférence est d'avoir toutes les facilités sous un toit, éliminant les va et vient d'un édifice à l'autre. Comme le Détachement de NB/IPE englobe des unités de cadets du NB et IPE et puisque le quartier général du Détachement se situe à 3ASG/ Argonaut, il est considéré important de tenir la conférence le plus proche du Détachement. Au point de vue perspective de temps de voyage, un rayon de 200 km de BFC Gaagetown est centralement localisé pour les unités participantes du NB et IPE. Pour les organisateurs de la conférence, être dans ce rayon permettra accès rapide au quartier général à Gaagetown si le besoin le nécessite.

Tâches/Spécifications techniques

7. **Les exigences suivantes sont nécessaires pour la Conférence Phase 1 du Détachement de cadets pour le 21-23 septembre 2012.**
 - a. Pour la fin de semaine entière, débutant à 1:00 pm vendredi le 21 septembre jusqu'à 3:00 pm dimanche le 23 septembre 2012:
 - (1) Une petite salle (ni moins que 200 pieds carrés) et une grande salle (ni moins de 400 pieds carrés) pour les organisateurs et administration de la conférence.
 - b. Requis pour: Vendredi le 21 septembre 2012
 - (1) Chambres pour 46 personnes arrivant vendredi soir: 20 chambres occupation multiple, 5 chambres simples; un appartement.
 - (2) Accès à des salles de réunion complètes disponibles pour préparatifs à partir de 1300hrs.
 - (3) Lieu pour inscription capable de maintenir 2 tables de 6 pieds, 4 chaises et approximativement 8 participants peu importe l'heure à compter de 1800hrs jusqu'à 2200hrs.
 - c. Samedi le 22 septembre exige:
 - (1) Avec le reste des participants arrivant tôt samedi matin, il y a un besoin pour des chambres pour accommoder un total de 90 personnes sur samedi soir: 42 chambres occupation multiple; 5 chambres simples; un appartement.
 - (2) Lieu pour inscription capable de maintenir 2 tables de 6 pieds, 4 chaises et approximativement 8 participants peu importe l'heure entre 0700hrs jusqu'à 0900hrs.

- (3) Buffet déjeuner dans une salle à dîner privée pour 46 personnes entre 0630am et 0800 am, incluant jus, salade aux fruits, crêpes, œufs brouillés, bacon, saucisses, pommes de terre, muffins, danois, croissants, café et thé.
- (4) Buffet de lunch dans une salle à dîner privée pour 90 personnes entre 12:00pm et 1:00pm avec menu décrit dans la table comme ci-bas.

Eau froide
Petit pain fait en location et beurre
Soupe faite en location
Variété de salades fraîchement préparées
Boulettes de poulet enrobées
Egg rolls
Riz frit au poulet
Cotes de porc levées
Chow mein
Desserts légers
Café, thé

- (5) Buffet de souper dans une salle à dîner privée pour 90 personnes entre 5:00pm et 6:30pm avec menu décrit dans la table comme ci-bas.

Eau froide
Petit pain fait en location et beurre
Assortiment de cornichon
Sélection de cinq (5) sortes de salades fraîchement préparées
Roti de bœuf tranche avec sauce
Suprême de poulet
Lasagne végétarienne
Patates rôti au four

Légumes frais du jardin
Déserts assortis
Thé, café

- (6) Une grande salle de conférence (ni moins de 4000 pieds carrés) pour 90 personnes entre 7:00am et 5:00pm, genre théâtre, avec un podium, écran de projection et tableau de conférence. Accès pour internet est nécessaire au devant de la salle. La salle devrait être transformable dans un carré par 10:00am pour 35 personnes.
- (7) Deux salles, avec écran de projection et tableaux de conférence disponibles ainsi qu'accès à l'internet à être utilisées entre 8:00 am jusqu'à 5:00pm, avec capacité de mettre en lieu sûr l'équipement/approvisionnements dans la salle pendant la nuit. Les salles devront être séparées comme suit:
 - (a) 35 personnes, carré- ni moins que 2000 pieds carrés
 - (b) 20 personnes, carré- ni moins que 1000 pieds carrés
- (8) Pause matin pour 90 personnes située dans une salle séparée (ni moins que 1500 pieds carrés) près des salles de réunions à 1015hres: café et thé, jus pomme/orange, eau en bouteille, muffins, fruits frais, baies, biscuits maison, petits gâteaux au chocolat.
- (9) Pause après-midi pour 90 personnes située dans une salle séparée (ni moins que 1500 pieds carrés) près des salles de réunions à 1430hres; café et thé, jus pomme/orange , eau en bouteille, muffins, fruits frais, baies, biscuits maison, petits gâteaux au chocolat.

d. Dimanche le 23 septembre 2012 exige:

- (1) Buffet déjeuner dans une salle à dîner privée pour 90 personnes entre 6:30am et 8:00am, incluant jus, the, café, salade aux fruits, gaufres, œufs brouillés, bacon, saucisses, et pommes de terre.
- (2) Une grande salle de conférence (ni moins de 4000 pieds carrés) pour 90 personnes entre 7:00am et 1:00pm, genre théâtre.
- (3) Deux salles, avec écran de projection et tableaux de conférence disponibles ainsi qu'accès à l'internet à être utilisées entre 8:00 am jusqu'à 5:00pm, avec capacité de mettre en lieu sûr l'équipement/approvisionnements dans la salle pendant la nuit. Les salles devront être séparées comme suit:
 - (c) 35 personnes, carré- ni moins que 2000 pieds carrés
 - (d) 20 personnes, carré- ni moins que 1000 pieds carrés

- (4) Pause matin pour 90 personnes située dans une salle séparée (ni moins que 1500 pieds carrés) près des salles de réunions à 1015hrs: café et thé, jus pomme/orange, eau en bouteille, muffins, fruits frais, baies, biscuits maison, petits gâteaux au chocolat.

8. Les exigences suivantes sont nécessaires pour la Conférence Phase 2 du Détachement de cadets pour le 28-31 septembre 2012 .

a. Pour la fin de semaine entière débutant à 1:00pm vendredi le 28 septembre 2012 jusqu'à 3:00pm dimanche le 30 septembre 2012:

1. Une petite salle (ni moins que 200 pieds carrés) et une grande salle (ni moins de 400 pieds carrés) pour les organisateurs et administration de la conférence.

b. Vendredi le 28 septembre 2012 exige:

- (1) Chambres pour 46 personnes arrivant vendredi soir: 20 chambres occupation multiple, 5 chambres simples; un appartement.
(2) Accès à des salles de réunion complètes disponibles pour préparatifs à partir de 1300hrs.
(3) Lieu pour inscription capable de maintenir 2 tables de 6 pieds, 4 chaises et approximativement 8 participants de 1800 hrs a 2200 hrs.

c. Samedi le 29 septembre 2012 exige:

- (1) Avec le reste des participants arrivant tôt samedi matin, il y a un besoin pour des chambres pour accommoder un total de 90 personnes sur samedi soir: 42 chambres occupation multiple; 5 chambres simples; un appartement.
(2) Lieu pour inscription capable de maintenir 2 tables de 6 pieds, 4 chaises et approximativement 8 participants peu importe l'heure entre 0700hrs jusqu'à 0900hrs.
(3) Buffet déjeuner dans une salle à dîner privée pour 46 personnes entre 0630am et 0800 am, incluant jus, salade aux fruits, crêpes, œufs brouillés, bacon, saucisses, pommes de terre, muffins, danois, croissants, café et thé.
(4) Buffet de lunch dans une salle à dîner privée pour 90 personnes entre 12:00pm et 1:00pm avec menu décrit dans la table comme ci-bas.

Eau froide
Petit pain fait en location et beurre
Soupe faite en location
Variété de salades fraîchement préparées

Roti de porc avec compote aux pommes
Petites patates rouges
Déserts légers
Café, thé

- (5) Diner formel, avec service de table, jusqu'à mais ne pas dépassant 110 personnes entre 6:00pm et 11:00pm, tables rondes de 10, avec bar argent comptant, facilité sur lieu avec menu décrit dans la table comme ci-bas.

Eau froide
Petit pain fait en location et beurre
Salade du jardin
Choi de saumon poche, rôti cote de bœuf, ou poulet cordon bleu
Patates au four
Assortiment de légumes cuits
Pomme au caramel

- (6) Une grande salle de conférence (ni moins de 4000 pieds carrés) pour 90 personnes entre 7:00am et 5:00pm, genre théâtre, avec un podium, écran de projection et tableaux de conférence. Accès pour internet est nécessaire au devant de la salle. La salle devrait être transformable dans un carré par 10:00am. Pour 35 personnes.
- (7) Deux salles, avec écran de projection et tableaux de conférence disponibles ainsi qu'accès à l'internet a être utilisées entre 8:00 am jusqu'à 5:00pm, avec capacité de mettre en lieu sûr l'équipement/approvisionnements dans la salle pendant la nuit. Les salles devront être séparées comme suit:
- (e) 35 personnes, carré- ni moins que 2000 pieds carrés
 - (f) 20 personnes, carré- ni moins que 1000 pieds carrés
- (8) Pause matin pour 90 personnes située dans une salle séparée (ni moins que 1500 pieds carrés) près des salles de réunions à 1015hres: café et thé, jus pomme/orange, eau en bouteille, muffins, fruits frais, baies, biscuits maison, petits gâteaux au chocolat.

(9) Pause après-midi pour 90 personnes située dans une salle séparée (ni moins que 1500 pieds carrés) près des salles de réunions à 1430hres; café et thé, jus pomme/orange, eau en bouteille, muffins, fruits frais, baies, biscuits maison, petits gâteaux au chocolat.

d. Dimanche le 30 septembre 2012 exige:

(1) Buffet déjeuner dans une salle à dîner privée pour 90 personnes entre 6:30am et 8:00am, incluant jus, the, café, salade aux fruits, gaufres, œufs brouillés, bacon, saucisses, pommes de terre.

(2) Une grande salle de conférence (ni moins de 4000 pieds carrés) pour 90 personnes entre 7:00am et 1:00pm, genre théâtre.

(3) Deux salles, avec écran de projection et tableaux de conférence disponibles ainsi qu'accès à l'internet à être utilisées entre 8:00 am jusqu'à 5:00pm, avec capacité de mettre en lieu sûr l'équipement/approvisionnements dans la salle pendant la nuit.

Les salles devront être séparées comme suit:

(g) 35 personnes, carré- ni moins que 2000 pieds carrés

(h) 20 personnes, carré- ni moins que 1000 pieds carrés

(4) Pause matin pour 90 personnes située dans une salle séparée (ni moins que 1500 pieds carrés) près des salles de réunions à 1015hres: café et thé, jus pomme/orange, eau en bouteille, muffins, fruits frais, baies, biscuits maison, petits gâteaux au chocolat

Déplacement

9. Pas exigé de la part de l'Entrepreneur.

Contraintes

10. La Conférence Phase 1 du Détachement de cadets NB/IPE a une date fixe du 21-23 septembre 2012 et doit être tenue à l'intérieur d'un rayon de 200 km de BFC Gagetown.

La Conférence Phase 2 du Détachement de cadets NB/IPE a une date fixe du 28-30 septembre 2012 et doit être tenue à l'intérieur d'un rayon de 200 km de BFC Gagetown.

11. Le Client doit être capable d'inspecter le lieu de réunion afin de s'assurer que le site est convenable et approprié pour des conférences avant que le contrat soit décerné.

Support du client

12. Le Client va finaliser les menus de repas en consultation avec l'Entrepreneur. Le Client va fournir la liste d'allocation des salles et chambres requises à l'Entrepreneur au plus tard deux jours avant le début des conférences. Les participants vont s'inscrire au service à la clientèle de l'Entrepreneur.

Réunions

13. Le Client et l'Entrepreneur doivent se rencontrer 30 jours avant la conférence pour discuter des détails pertinents de la conférence. D'autres réunions seront déterminées si nécessaires.

Délivrances

14. Un environnement de conférence favorable à une conférence réussie: avec tous services fournis sous un toit.