

**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**

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**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

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Hotel Accommodations-Ottawa   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W3935-12RH17/A  | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>002                                   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W3935-12RH17   | <b>Date</b><br>2013-01-24   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$TOR-212-6161  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>TOR-2-35263 (212)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-01-31</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes<br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Shaw, Marian   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>tor212                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(905) 615-2065 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(905) 615-2060                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>   |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

La modification no 002 vise à répondre aux questions des soumissionnaires reçues jusqu'à maintenant au sujet de la demande de propositions (DP).

### **Questions et réponses**

- Q1. Dîner : aucun dîner n'est prévu le samedi 23 mars 2013.
- Est-ce que les délégués sont laissés à eux-mêmes pour le dîner? Si oui, combien de temps ont-ils pour manger?
  - Quelle est l'allocation accordée pour ce repas?
  - Est-ce qu'ils mangeront tous ensemble? Ou est-ce que le groupe quittera les lieux sur l'heure de midi?
- R1. a. Le dîner sera fourni par le ministère de la Défense nationale (MDN). On leur accordera 45 minutes le samedi et 30 minutes le dimanche.
- b. Le coût d'un repas du MDN est de 8,64 \$ par personne.
- c. Les délégués mangeront tous ensemble en même temps, préférablement dans la salle de banquet. Cependant, si l'hôtel ne permet pas que de la nourriture venant de l'extérieur de l'hôtel soit consommée dans ses salles de réunions, les délégués mangeront leur repas dans leur chambre.
- Q2. Déjeuner : Est-ce que les délégués mangeront tous ensemble en même temps ou lorsque bon leur semble?
- R2. Les délégués mangeront tous ensemble en même temps. L'horaire est présenté en détail dans le document de la DP.
- Q3. En se basant sur l'itinéraire des années précédentes, est-ce qu'il serait possible d'obtenir un horaire pour l'utilisation de l'espace afin que l'hôtel puisse réduire les coûts au maximum et réutiliser les salles de réunions, le cas échéant?
- R3. L'horaire complet figure dans le document de la DP (de 8 h vendredi jusqu'à 18 h dimanche).

**Toutes les autres conditions restent inchangées.**