

**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 Hôte de la compétition de musique	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3027-145004/A	Date 2014-03-13
Client Reference No. - N° de référence du client W3027-145004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-009-6569	
File No. - N° de dossier TOR-3-36304 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boulet, Kieta	Buyer Id - Id de l'acheteur tor009
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2078 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée 2014-05-09	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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

TABLE DES MATIÈRES

TITRE: Compétition de musique et d'exercices militaires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. 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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

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

TITRE: Compétition de musique et d'exercices militaires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

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

2. Compte rendu

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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) 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 obligatoires
M1	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de l'installation proposée. L'installation proposée doit être située à London, Ontario.
M2	Le soumissionnaire doit fournir des documents décrivant le nombre de chambres individuelles disponibles.
M3	Le soumissionnaire doit fournir des documents décrivant la taille et la capacité des locaux proposés (gymnases, de la grand salle de théâtre, de la cafétéria, de la salle de travail et de la salle de calsse). L'autorité contractante/l'autorité responsable du project se réserve le droit de faire une inspection de l'installation afin de s'assurer que l'information fournie est exacte.
M4	Le soumissionnaire doit fournir un menu couvrant la durée du contrat et incluant le déjeuner, le dîner et le souper pour tous les jours demandés. Le menu proposé doit satisfaire aux normes décrites à l'Annexe A - Appendice 1

1.2 Évaluation financière

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

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

1.2.3 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total global des unités fermes multiplié par la quantité estimative pour l'hébergement, les repas, les gymnases/salles et le stationnement, conformément à l'annexe C "Évaluation financière".

1.2.4 Clause du *Guide des CCUA*

A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003.. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-03-01), 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 9 mai 2014 au 11 mai 2014 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kieta Boulet

Titre : Spécialiste des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C

Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905 615-2078

Télécopieur : 905 615-2060

Courriel : Kieta.Boulet@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 Chargé de projet (À être rempli à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

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 _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 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 continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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 (2014-03-01) -services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

11. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Le Détachement central London de l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) sera l'hôte de la compétition de musique et d'exercices militaires du secteur de l'Ouest de l'Ontario (SOO), du 9 au 11 mai 2014 à London, Ontario. Des gymnases, le logement et des repas sont nécessaires durant la compétition. Environ 800 cadets et membres du personnel participeront à la compétition.

2. Les critères obligatoires sont les suivants:

- i. Le logement, les repas et les installations décrits ici doivent être situés à London, Ontario du vendredi 9 mai 2014 au dimanche 11 mai 2014.
- ii. Les installations de logement doivent pouvoir accueillir environ 325 personnes entre 18h le vendredi 9 mai et 400 personnes le samedi 10 mai. Occupation simple par chambre. Les salles de bain fournies seront communes.

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

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

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

Les repas fournis par l'entrepreneur doivent se conformer aux normes énoncées dans l'Appendice1.

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

Dates et quantités conformes à ce qui est énoncé dans l'Appendice1;

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

- iv. Les heures de repas sont les suivantes:

Déjeuner: 6h à 9h

Dîner: 11h à 13h

Souper: 16h à 18h

Lunch à emporter: le personnel de service viendra en prendre possession vers 16h les 9 et 10 mai 2014.

-
- v. La cafétéria doit pouvoir accueillir entre 200 et 350 personnes assises par service. Elle doit offrir des heures de repas flexibles, débutant à 6h le 10 mai jusqu'à 13h le 11 mai, et être située dans l'édifice de résidence afin de pouvoir nourrir de façon pratique jusqu'à 800 personnes par repas.
- vi. L'entrepreneur doit fournir des contenants appropriés pour les poubelles et les déchets dans tout le secteur de responsabilité. Il est également responsable de tous les coûts d'enlèvement des déchets et des frais associés à ce service.
- vii. L'entrepreneur doit fournir un (1) gymnase d'une dimension minimale de 110pi par 135pi, équipé d'un mur diviseur. Le gymnase doit être situé à 500 mètres ou moins des logements et être disponible du 10 mai 2014, à partir de 6h, jusqu'au 11 mai 2014 midi;
- Le gymnase doit être équipé de sièges à l'intention des spectateurs (disposés comme dans un théâtre) et pouvoir accueillir 500 personnes.
- Le gymnase doit avoir un plancher à surface dure.
- viii. L'entrepreneur doit fournir un (1) gymnase d'une dimension minimale de 68pi par 100pi. Ce gymnase doit être situé à 500 mètres ou moins du gymnase mentionné au point précédent.
- Ce gymnase doit être disponible du 10 mai 2014, à partir de 6h, jusqu'au 11 mai, midi. Le niveau sonore des activités de la compétition de musique ne doit pas venir perturber les activités d'exercices militaires qui se dérouleront dans l'autre gymnase;
- Le gymnase doit être équipé de sièges à l'intention des spectateurs et pouvoir accueillir un minimum de 200 personnes.
- ix. L'entrepreneur doit fournir une (1) grande salle de théâtre d'une capacité minimale de 250 personnes. Cette salle de théâtre doit être équipée d'un système audiovisuel pouvant présenter des films DVD à tout l'auditoire présent. La salle doit être disponible du 10 mai 2014, 8h jusqu'au 11 mai, midi.
- La salle de théâtre doit être située à 500 mètres ou moins des logements.
- x. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle d'environ 30pi par 30pi qui servira d'aire de réception dans l'édifice de logements. Cette pièce doit être équipée d'un réfrigérateur et d'une cafetière. Du café, les articles associés et des tasses pour 15 personnes doivent être disponibles.
- Cette pièce doit être disponible du 9 mai 2014, à partir de 13h, jusqu'au 11 mai 2014, 13h.
- xi. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de classe à proximité (moins de 50 mètres) de chaque gymnase, du 10 mai 2014, à 6h, au 11 mai 2014, midi.
- xii. L'entrepreneur doit assurer un accès restreint aux gymnases et aux logements pour ceux qui ne sont pas impliqués dans la compétition de musique et d'exercices militaires.

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

L'entrepreneur doit fournir des laissez-passer d'autocar à 30 membres du personnel (du MDN), du 9 mai 2014 au 11 mai 2014 inclusivement.

3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet des renseignements sur les éléments suivants:

Le coût du stationnement pour les visiteurs de jour, du 10 mai, 7h, au 11 mai, 14h et/ou indiquer un secteur permettant le stationnement gratuit la fin de semaine.

4. Le nombre approximatif de personnes sera fourni à l'entrepreneur dans les 30 jours précédant le début du contrat; le nombre final lui sera communiqué au plus tard le 2 mai 2014.

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

Appendice1

Nombres approximatifs de chambres et de repas

Date	Jour de la semaine	Chambres	Déjeuner	Dîner	Lunchs à emporter	Souper
9 mai 2014	Vendredi	325	s.o.	s.o.	15	s.o.
10 mai 2014	Samedi	400	325	800	15	580
11 mai 2014	Dimanche	s.o.	400	290	s.o.	s.o.

EXIGENCES RELATIVES AUX REPAS

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

1. Déjeuner

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

2. Dîner/souper

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

3. Menu du buffet à salades

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

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

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

- a. Salade de chou – Varier la recette d'un repas à l'autre en mélangeant différents ingrédients au chou, comme des raisins secs, des pommes, des carottes, etc.
- b. Légumes – Radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, de carottes et de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de courgettes ou tomates en conserve refroidies, etc. Quatre choix doivent être offerts

Lunch à emporter – Choix de menus suggérés

MENU1

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

MENU2

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

MENU3

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3027-145004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W3027-145004

File No. - N° du dossier

TOR-3-36304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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	2par personne
Jambon/bacon de dos	50g (avant cuisson)
Bacon	3tranches (40/48tranches/kg avant cuisson)
Saucisses	2par personne (12/500g avant cuisson)
Crêpes	2X 100ml de pâte à crêpes
Pain doré	2tranches
Céréales avec lait	Chaudes: 200ml (cuites), plus 125ml de lait
	Froides: emballage individuel ou 250ml plus 125ml de lait
Fromage	35g
Muffin	1par personne (150g)
Bagel	1par personne (125g)
Croissants	1par personne (70g)
Rôties	2tranches (40g chacune)

2. Dîner et souper

Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	300g (avant cuisson)
Morceaux de poulet (avec os)	300g (avant cuisson)
Bifteck (désossé)	260g (avant cuisson)
Viande et volaille désossées	175g (cuit) (200g avant cuisson)
Poisson (darne, filet)	175g (avant cuisson)
Poisson (pané)	175g (cuit)
Ragoût	350g (cuit) (louche de 250ml)
Plats mijotés	350g (cuit) (louche de 250ml)
Pâtes avec sauce (repas principal)	175g de pâtes, 200ml de sauce
Sandwich trois étages, 1par personne	150g de viande en tout
Hamburger, 1par personne	190g avant cuisson
Hot-dog, 80g	2par personne @ 40g ou 1par personne @ 80g
Pizza, 1par personne	1/6 d'une pizza de 40cm de diamètre (240g)
Tacos, 2par personne	
Burritos, 1par personne	150g
Sandwich:	1par personne
Garnitures à sandwich –	Salade, 125g
Garnitures à sandwich –	Viande tranchée, 150g
Sous-marin	(longueur 15cm) 1par personne (150g viande tranchée ou 125g garniture variée)
Assiette de viandes froides	90g
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 (cuillère 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	250ml
Lait (2%, 1%, écrémé, choc., sans lactose)	250 ml
Boisson aux fruits	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

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

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

1. Hébergement

Description	Prix unitaire ferme tout compris par chambre
Chambre pour une personne- 9 mai 2014	\$
Chambre pour une personne- 10 mai 2014	\$

2. Repas

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

3. Gymnases/salles

Description	Prix unitaire ferme tout compris par salle
Gymnase (minimum 110 x 135) 6h le 10 mai 2014 à midi le 11 mai 2014	\$
Gymnase (minimum 68 x 100) 6:00h le 10 mai 2014 à midi le 11 mai 2014	\$
Salle de théâtre - y compris système audiovisuel	\$
Cafétéria	\$
Aire de réception 13h le 9 mai 2014 à 13h le 11 mai 2014	\$
Salle de classe 6h le 10 mai 2014 à midi le 11 mai 2014	\$

4. Stationnement

Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
Permis de stationnement- Mai 9, 2014	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 10, 2014	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 11, 2014	30	\$	\$

ANNEX C ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

1. Hébergement

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par chambre	Prix calculé
Chambre pour une personne- 9 mai 2014	325	\$	\$
Chambre pour une personne- 10 mai 2014	400	\$	\$

Coût évalué - Hébergement \$ _____

2. Repas

Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris par repas	Prix calculé
Déjeuner	725	\$	\$
Dîner	1090	\$	\$
Souper	580	\$	\$
Lunchs à emporter	30	\$	\$

Coût évalué - Repas \$ _____

3. Gymnases/salles

Description	Prix unitaire ferme tout compris par salle
Gymnase (minimum 110 x 135) 6h le 10 mai 2014 à midi le 11 mai 2014	\$
Gymnase (minimum 68 x 100) 6h le 10 mai 2014 à midi le 11 mai 2014	\$
Salle de théâtre - y compris système audiovisuel	\$
Cafétéria	\$
Aire de réception 13h le 9 mai 2014 à 13h le 11 mai 2014	\$
Salle de classe 6h le 10 mai 2014 à midi le 11 mai 2014	\$

Coût évalué - Gymnases/salles \$ _____

4. Stationnement

Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
Permis de stationnement- Mai 9, 2014	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 10, 2014	30	\$	\$
Permis de stationnement- Mai 11, 2014	30	\$	\$

Coût évalué - Stationnement \$ _____

Coût évalué total _____ \$

Hébergement + Repas + Gymnases/salles + stationnement