

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Accommodations and Meals, Regatta	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-15SH10/A	<b>Date</b> 2015-05-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-15-SH10	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-620-6592	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44007 (620)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-29</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Porter, Marta M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin620
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 483-6084 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE HMCS Ontario 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-15SH10/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

W0114-15-SH10

File No. - N° du dossier

KIN-5-44007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**voir ci-joint**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
BESOIN .....	14
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-15SH10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Kingston, Kingston (Ontario), recherche un entrepreneur qui doit fournir l'hébergement, les repas et d'autres services indiqués à l'annexe A, pour les cadets et les officiers de la marine qui participent à la régate nationale.

Le cadet régate nationale se déroule chaque été à Kingston (Ontario). Les compétitions de voile au mois d'août.

Les services doivent être assurés au cours du marché initial du 1er juillet 2015 au 30 juin 2017, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

### **1.2 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**

### **2.1 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) (<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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

### **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-15SH10/A

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

W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

### **3.1 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 ministères organismes 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) (<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.

##### **3.1.1 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**

### **4.1 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit accompagner son dossier de documents qui démontrent qu'il satisfait aux critères techniques énoncés dans la rubrique 1.1. « Caractéristiques requises des installations », soit :

- Être situées dans un rayon de vingt (20) kilomètres du Collège militaire royal du Canada (CMRC);
- Avoir la capacité d'offrir, sur les lieux, environ 30 places gratuites de stationnement de nuit (de 16 h à 8 h);
- Avoir la capacité d'offrir, sur les lieux, environ 15 places gratuites de stationnement de jour.

Exigence de situation géographique (annexe « A »). Le défaut de fournir les documents justificatifs demandés rendra le dossier du soumissionnaire non recevable et ce dernier ne sera pas considéré pour la suite du processus.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du Guide des CCUA (A0031T) 2010-08-16, Méthode de sélection - critères techniques obligatoires



## **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.

### **5.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Présentation de menus types**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-15SH10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

#### 1.4 Services souhaitables

Le soumissionnaire est prie de fournir les renseignements suivants :

a. L'accès Internet dans les chambres simples

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

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

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

Tout autre renseignement à fournir : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. Gymnases - Veuillez nous renseigner sur l'utilisation d'un gymnase : disponibilité, emplacement par rapport à l'hébergement, coûts, etc.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. Piscine - Veuillez nous renseigner sur l'utilisation d'une piscine : disponibilité, emplacement par rapport à l'hébergement, coûts, etc.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d. Installations de sport extérieur - Veuillez nous renseigner sur leur disponibilité, leur emplacement par rapport à l'hébergement, coûts, etc.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-15SH10/A

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

W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

---

---

---

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

Le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Kingston, Kingston (Ontario), recherche un entrepreneur qui doit fournir l'hébergement, les repas et d'autres services indiqués à l'annexe A, pour les cadets et les officiers de la marine qui participent à la régate nationale.

Le cadet régate nationale se déroule chaque été à Kingston (Ontario). Les compétitions de voile au mois d'août.

Les services doivent être assurés au cours du marché initial du 1er juillet 2015 au 30 juin 2017, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

### **6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 juillet, 2015 au 30 juin, 2017 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-15SH10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-547-7587 Cell: 613-483-6084  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Responsable technique *(Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; 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.

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et 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.

### 6.6.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

## 6.7 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.

## **6.8 Attestations**

### **6.8.1 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.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 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 (2014-09-25) - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## ANNEXE «A»

### BESOIN

#### **1.1 Caractéristiques requises des installations :**

- Être situées dans un rayon de vingt (20) kilomètres du Collège militaire royal du Canada (CMRC);
- Avoir la capacité d'offrir, sur les lieux, environ 30 places gratuites de stationnement de nuit (de 16 h à 8 h);
- Avoir la capacité d'offrir, sur les lieux, environ 15 places gratuites de stationnement de jour.

#### **1.2 Calendrier envisagé :**

- Année du contrat 1                      2015                      du 10 au 21 août (départ le 22 août);
- Année du contrat 2                      2016                      du 15 au 26 août (départ le 27 août);
- Année d'option 3                        2017                      du 14 au 25 août (départ le 26 août);
- Année d'option 4                        2018                      du 13 au 24 août (départ le 25 août);
- Année d'option 5                        2019                      du 12 au 23 août (départ le 24 août).

#### **1.3 Exigences relatives au logement, par dates – Année de contrat 1 :**

La répartition prévue des chambres pour le mois d'août 2015 figure dans le tableau ci-dessous. Les chiffres exacts (qui tiendront compte du sexe et du grade) seront fournis à l'entrepreneur au plus tard deux semaines avant le début de l'événement.

Activité	Date – 2015	Nombre de personnes	Chambre pour une personne	Chambre pour deux personnes
Groupe 1 – État-major C2	Du 10 au 21 août	1	1	-
Groupe 2 – Installation	Du 12 au 21 août	4	4	-
Groupe 3 – Traitement	Du 14 au 21 août	6	6	-
Groupe 4 – Participants	Du 15 au 21 août	80	24	28
Groupe 5 – Remplaçants	Du 15 au 21 août	1	1	-
Totaux		80	24	28

#### **1.4 Exigences relatives au logement, par dates – Années de contrat 2 :**

La répartition prévue des chambres pour le mois d'août 2016 figure dans le tableau ci-dessous. Les chiffres exacts (qui tiendront compte du sexe et du grade) seront fournis à l'entrepreneur au plus tard trois semaines avant le début de l'événement.

Activité	Date – 2016	Nombre de personnes	Chambre pour une personne	Chambre pour deux personnes
Groupe 1 – État-major C2	Du 15 au 26 août	1	1	-
Groupe 2 – Installation	Du 17 au 26 août	4	4	-
Groupe 3 – Traitement	Du 19 au 26 août	6	6	-
Groupe 4 – Participants	Du 20 au 26 août	80	24	28



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-15SH10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Groupe 5 – Remplaçants	Du 20 au 26 août	1	1	-
Totaux		80	24	28

### **1.5 Exigences relatives au logement, Années d'option 3, 4 et 5 :**

Une approximation des dates, du nombre de personnes et du nombre de chambres requises sera donnée à l'entrepreneur au moment où le Canada décidera de se prévaloir d'une année d'option donnée. Les chiffres exacts lui seront fournis au plus tard deux semaines avant la première journée où les logements sont requis.

### **1.6 Logement et services connexes :**

#### **1.6.1 L'entrepreneur doit fournir au moins les éléments suivants :**

- Chambres pour une personne pour loger les officiers,
- Chambres pour deux personnes pour loger les cadets,
- Toutes les chambres devront contenir la literie requise et des serviettes en quantité adéquate,
- Les chambres destinées aux femmes et celles destinées aux hommes doivent se trouver sur des étages différents ou dans des pavillons séparés,
- Les chambres pour officiers peuvent être mixtes, à la condition que les occupants et occupantes puissent avoir accès à une salle de bain et à des douches privées,
- Les cadets doivent avoir accès à une aire commune contenant, notamment, un téléviseur,
- Laveuses et sècheuses – tout frais associé à l'utilisation de laveuses et de sècheuses doit être inclus dans le prix des chambres à l'unité.

#### **1.6.2 Ce serait un atout si l'entrepreneur pouvait fournir une liste de prix pour les services suivants :**

- Accès à une connexion Internet dans chaque chambre,
- Accès à des installations sportives, un gym et une piscine,
- Accès à un terrain de sports extérieur,
- Accès à des installations de style salon-bar pour la tenue d'activités sociales en soirée.

### **1.7 Repas :**

L'entrepreneur doit fournir des repas qui incluent les aliments standard énumérés dans les exemples de menus suivants :

#### **Exemple de menu pour le petit déjeuner**

<b>Catégorie</b>	<b>Aliment standard admissible</b>
<b>Fruit</b>	$\frac{3}{4}$ pamplemousse $\frac{3}{4}$ orange $\frac{3}{4}$ salade de fruits $\frac{3}{4}$ 4 autres fruits Choix de <b>8</b> fruits différents
<b>Jus</b>	$\frac{3}{4}$ <b>3</b> choix : ◆ <b>2</b> jus de fruit (pur à 100 p. cent) ◆ <b>1</b> jus de légumes

<b>Entrée</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> œufs, au choix
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> <u>céréales</u> : <sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1 céréale chaude;</li> <li>◆ 7 choix de céréales prêtes à manger</li> </ul>
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2 entrées pour petit déjeuner
<b>Viande</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2 choix de viande chaude à petit-déjeuner
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 1 choix de viande froide ou
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 1 choix de viande à tartiner
<b>Fromage</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 3 choix de fromage reconstitué
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 4 choix de yogourt <sup>2</sup>
<b>Féculent</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2 choix de féculent pour petit déjeuner
<b>Légume</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 1 choix de légume pour petit déjeuner
<b>Produit de boulangerie</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2 choix de viennoiserie fraîche
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2 choix de produit de boulangerie (2 sortes de chaque)
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 3 choix de pain (au complet)
<b>Boisson</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 3 choix de boisson chaude : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ café</li> <li>◆ thé</li> <li>◆ chocolat chaud, cappuccino</li> </ul>
	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2-3 choix de boisson froide (3 si on offre des <u>boissons non laitères</u> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ produits laitiers (4 sortes)</li> <li>◆ boissons aux fruits (4 sortes)</li> <li>◆ boissons non laitères</li> </ul>
<b>Condiments</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> 2 sortes de produit à tartiner <sup>3</sup> / <sub>4</sub> 5 sortes de confiture ou de gelée, <sup>3</sup> / <sub>4</sub> miel, sirop, beurre, margarine, ketchup, mayonnaise, moutarde, sauce piquante, sauce pour viande

<sup>1</sup> doit inclure 2 choix de céréales à grains entiers et 2 choix de céréales sucrées  
<sup>2</sup> doit inclure 2 choix de yogourt faible en matière grasse

Exemple de menu pour le souper  
souper

<b>Verdures</b>	$\frac{3}{4}$ <b>1</b> salade de verdure mélangées	
	$\frac{3}{4}$ <b>1</b> salade de verdure qui permet de choisir un des ingrédients suivants et d'ajouter de la vinaigrette : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ radis tranchés, rondelles d'oignons, concombres en dés, tomates en dés, poivrons verts en dés</li> </ul>	
<b>Crudités</b>	$\frac{3}{4}$ <b>8</b> choix	
<b>Salade de féculents ou de légumineuses ou marinades</b>	$\frac{3}{4}$ <b>3</b> choix par repas <sup>1</sup>	
<b>Choix de protéines</b>	$\frac{3}{4}$ <b>1</b> choix de protéines	
<b>Protéines sans viande</b>	$\frac{3}{4}$ <b>1</b> choix de protéines sans viande	
	$\frac{3}{4}$ <b>2</b> choix de fromage : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b> à pâte dure</li> </ul>	Total de <b>4</b> choix
<b>Marinade</b>	$\frac{3}{4}$ <b>5</b> choix de marinade	
<b>Condiments</b>	$\frac{3}{4}$ moutarde, ketchup, mayonnaise (rég. ou faible en gras), vinaigre, huile	
	$\frac{3}{4}$ <b>3</b> choix de sauce pour la viande	
	$\frac{3}{4}$ <u>Vinaigrettes</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5</b> choix de régulière</li> <li>• <b>5</b> choix de faibles en gras</li> </ul>	
	$\frac{3}{4}$ <b>3</b> choix de craquelins	
	$\frac{3}{4}$ sel, poivre et autres épices variées	

Exemple de comptoir à salade pour le

<b>Catégorie</b>	<b>Aliment standard admissible</b>
<b>Soupe</b>	$\frac{3}{4}$ <b>1</b> choix de soupe fraîchement préparée
<b>Plat principal</b> <sup>3 4</sup>	$\frac{3}{4}$ <b>2</b> plats protéinés chauds fraîchement préparés avec accompagnements appropriés <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Au moins <b>1</b> des plats doit être de la viande, du poisson, de la volaille solide (p. ex. rôti, escalope, steak, côtelette, filet, poitrine de poulet)</li> </ul> $\frac{3}{4}$ <b>1</b> type de pâte et <b>2</b> choix de sauce $\frac{3}{4}$ <b>1</b> choix parmi les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ pizza,</li> <li>♦ hamburger,</li> <li>♦ hot dog,</li> <li>♦ tacos,</li> <li>♦ burritos <b>ou</b> autre plat semblable</li> </ul>
<b>Féculent</b>	$\frac{3}{4}$ <b>2</b> choix de féculent <sup>6</sup>
<b>Légume</b>	$\frac{3}{4}$ <b>2</b> choix de légumes cuits <sup>7</sup>
<b>Salade</b>	$\frac{3}{4}$ Choix selon le menu du comptoir à salades Bar Menu
<b>Fruit</b>	$\frac{3}{4}$ de <b>6</b> à <b>8</b> choix au plus de fruits frais
<b>Dessert</b>	$\frac{3}{4}$ <b>2</b> desserts préparés
	$\frac{3}{4}$ <b>4</b> choix de desserts cuits au four
	$\frac{3}{4}$ <b>2</b> choix de saveur de crème glacée
	$\frac{3}{4}$ <b>4</b> choix de saveur de yogourt
<b>Produits de boulangerie</b>	$\frac{3}{4}$ <b>3</b> choix de pains
	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <u>Pain (au complet)</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4</b> choix</li> </ul> </li> </ul>

	<b>Boisson</b>	<sup>3</sup> / <sub>4</sub> <b>3</b> choix de boisson chaude : <ul style="list-style-type: none"><li>♦ café</li><li>♦ thé</li><li>♦ chocolat chaud, cappuccino</li></ul>
		<sup>3</sup> / <sub>4</sub> <b>4-5</b> choix de boisson froide (5 si des boissons non lactières sont offertes) : <ul style="list-style-type: none"><li>♦ boissons lactières (4 choix)</li><li>♦ jus de fruits ou de légumes</li><li>♦ boissons aux fruits (4 choix)</li><li>♦ boissons non lactières</li><li>♦ boissons gazeuses (4 choix)</li></ul>

<sup>1</sup> La préparation doit contenir une quantité modérée d'huile ou de vinaigrette, quoi doit varier à tous les repas.

<sup>3</sup> UN des choix doit être santé, et apprêté avec peu ou pas de gras.

<sup>4</sup> UN des choix doit contenir des protéines non animales, comme du poisson, des fruits de mer, du fromage, ou encore, être végétarien et contenir des légumes, du tofu, des noix, etc.

<sup>6</sup> UN des plats doit être sans friture ou apprêté avec peu ou pas de gras.

<sup>7</sup> Ne doit contenir aucun gras ajouté.

#### Exemple de contenu de sacs à lunch et à souper en plastique

- Rotation chaque jour de dinde, rosbif, jambon; un choix végétarien doit être offert chaque jour.
- Pomme, banane, orange, un fruit entier différent chaque jour
- Carottes ou céleris accompagnés de trempette
- Jus en boîte
- Craquelin avec fromage à tartiner
- Eau en bouteille
- Deux biscuits
- Coupes individuelles de fruits

#### Exemple de menu pour souper BBQ

- Hamburger et hot dog, avec condiments variés
- Choix végétarien offert
- Salade verte avec choix de vinaigrettes
- Salade de chou ou salade de pâtes
- Brownies et carrés variés
- Boissons gazeuses en cannettes variées et eau en bouteille

#### 1.7.1 Heures des repas :

- Petit déjeuner - de 6 h 30 à 8 h
- Dîner - S/O
- Souper - 17 h à 18 h 30

Le petit déjeuner et le souper sont fournis chaque jour dans les installations de l'entrepreneur. Les heures de repas sont approximatives et elles seront confirmées par le responsable technique au plus tard deux semaines avant le premier jour d'hébergement requis. À l'occasion, le responsable technique pourrait demander à l'entrepreneur de prolonger l'heure de souper (pas plus tard que 19 h) en raison d'activités ayant lieu sur le terrain. L'entrepreneur sera avisé de la demande de prolongation de l'heure du souper avant 14 h 30 le jour même. L'entrepreneur doit facturer au responsable technique les repas servis.

Les menus devront être présentés au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation, chaque année avant la tenue des Régates nationales.

#### **1.7.2 Réception de remise des prix :**

L'entrepreneur sera tenu de fournir les installations, les aliments, les boissons et le service à l'occasion d'une réception de remise des prix non formelle (aucun repas – desserts et boissons seulement) qui accueillera 80 personnes. L'activité aura lieu le dernier jour des Régates nationales et commencera entre 18 h 30 et 19 h 30. Le menu proposé pour la réception doit être présenté au préalable au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation.

Les installations accueillant la réception doivent pouvoir contenir environ 125 personnes assises. Le responsable technique confirmera le nombre exact de participants au plus tard 48 heures avant la date de la réception proprement dite.

Les coûts pour la réception de remise des prix doivent être définis séparément, selon l'établissement des prix « par personne ».

#### **1.7.3 BBQ – style buffet :**

L'entrepreneur fournira les installations, les aliments, les boissons et le service à l'occasion d'un BBQ informel de style buffet destiné à 80 convives. L'activité se tiendra le 20 août 2015 et commencera entre 18 h et 19 h. Le menu proposé doit être présenté au préalable au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation.

Les installations utilisées pour le BBQ doivent pouvoir accommoder 120 personnes assises. Le responsable technique confirmera le nombre exact de personnes au plus tard 48 heures avant la date proprement dite du BBQ. Les coûts pour le BBQ doivent être définis selon l'établissement des prix « par personne » prévu à l'annexe B – Base de paiement.

#### **1.7.4 Exigences relatives aux repas, par date – Année du contrat 1 :**

La répartition prévue des repas pour le mois d'août 2015 figure dans le tableau ci-dessous.

2015													
Date	10 août	11 août	12 août	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	18 août	19 août	20 août	21 août	22 août
Total – personne	-	1	4	4	6	80	80	80	80	80	80	80	80
N <sup>bre</sup> – petit déjeuner	-	1	4	4	6	6	80	80	80	80	80	80	80
N <sup>bre</sup> – sac à lunch	-	1	4	4	6	6	80	80	80	80	80	80	3
N <sup>bre</sup> – souper	-	1	4	4	6	6	80	80	80	80	-	80	3
N <sup>bre</sup> – sac à souper	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-
N <sup>bre</sup> – réception	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-15SH10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-15-SH10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

N <sup>bre</sup> – BBQ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-	-
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---

#### 1.7.5 Exigences relatives aux repas, par date – Année du contrat 2 :

La répartition prévue des repas pour le mois d'août 2016 figure dans le tableau ci-dessous.

2016														
Date	15 août	16 août	17 août	18 août	19 août	20 août	21 août	22 août	23 août	24 août	25 août	26 août	27 août	
Total – personne	-	1	4	4	6	80	80	80	80	80	80	80	80	
N <sup>bre</sup> – petit déjeuner	-	1	4	4	6	6	80	80	80	80	80	80	80	
N <sup>bre</sup> – sac à lunch	-	1	4	4	6	6	80	80	80	80	80	80	3	
N <sup>bre</sup> – souper	-	1	4	4	6	6	80	80	80	80	-	80	3	
N <sup>bre</sup> – sac à souper	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	
N <sup>bre</sup> – réception	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-	
N <sup>bre</sup> – BBQ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-	--	

#### 1.7.6 Exigences relatives aux repas – Années d'option 3, 4 et 5 :

Une approximation des dates, du nombre de personnes et du nombre de repas sera donnée à l'entrepreneur au moment où le Canada décidera de se prévaloir d'une année d'option ou d'une autre. Les chiffres exacts seront fournis à l'entrepreneur au plus tard deux semaines avant la première journée où les logements sont requis.

#### 1.7.7 Normes alimentaires :

Les normes alimentaires applicables de l'industrie doivent être respectées pendant toute la durée du contrat. L'autorité technique se réserve le droit d'inspecter ou de faire inspecter les locaux et les livres comptables afin de vérifier si les denrées alimentaires achetées et la nourriture servie aux cadets et aux officiers sont conformes aux exigences énoncées dans le document sur les normes de qualité des aliments. Le cas échéant, les aliments doivent porter le timbre montrant qu'ils ont été approuvés par le Canada.

#### 1.7.8 Intoxication alimentaire et contamination des aliments :

L'entrepreneur doit se conformer au guide canadien pour ce qui est des règles sur la manipulation sécuritaire des denrées alimentaires. Il doit assumer l'entière responsabilité de toute intoxication alimentaire ou maladie découlant de la consommation d'aliments qu'il aura préparés et servis. Le Canada ne sera d'aucune façon tenu responsable des dommages occasionnés, quelle qu'en soit leur nature.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

2.1 Propositions de prix :

- Les propositions de prix seront évaluées en dollars canadiens. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH est en sus des prix ci-dessus et doit être indiquée distinctement sur toutes les factures.
- Les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes, tout compris, pour la prestation de logements et de services de repas. La prévision d'utilisation déterminée pour les années d'option 2, 3, 4 et 5 est fondée sur les prévisions pour l'année du contrat 1 (voir le sommaire d'utilisation du tableau ci-après). Toutes les données estimatives d'utilisation sont incluses pour des fins d'évaluation seulement et ne représentent aucunement un engagement de la part du Canada.

Année 1		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	TOTAUX
Août 2015		août	août	août	août	août	août	août	août	août	août	août	août	août	
Date															
Estimation du nombre de personnes	1	1	1	4	4	6	80	80	80	80	80	80	80	80	656
N <sup>bre</sup> – chambre pour une personne	1	1	1	4	4	6	24	24	24	24	24	24	24	3	187
N <sup>bre</sup> – chambre pour deux personnes	-	-	-	-	-	-	28	28	28	28	28	28	28	-	196
N <sup>bre</sup> – petit déjeuner	-	1	1	4	4	6	6	80	80	80	80	80	80	80	581
N <sup>bre</sup> – sac à lunch	-	1	1	4	4	6	6	80	80	80	80	80	80	3	504
N <sup>bre</sup> – souper	-	1	1	4	4	6	6	80	80	80	80	-	80	3	424
N <sup>bre</sup> – sac à souper	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	7
N <sup>bre</sup> – réception	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-	80
N <sup>bre</sup> – BBQ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-	-	80

## 2.2 Base des prix :

ANNÉE DU CONTRAT 1 – Du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 30 juin 2016  
ANNÉE DU CONTRAT 2 – Du 1<sup>er</sup> juillet 2016 au 30 juin 2017  
ANNÉE D'OPTION 3 – Du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018  
ANNÉE D'OPTION 4 – Du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019  
ANNÉE D'OPTION 5 – Du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020

Description	Utilisation estimée	Prix ferme – Année du contrat 1	Prix ferme – Année du contrat 2	Prix ferme – Année d'option 3	Prix ferme – Année d'option 4	Prix ferme – Année d'option 5
1 Chambre pour une personne	187	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre
2 Chambre pour deux personnes	196	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre	\$ _____ par chambre
3 Petit déjeuner	581	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas
4 Sac à lunch	504	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas
5 Souper	424	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas
6 Sac à souper	7	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas	\$ _____ par repas
7 Réception de remise des prix	80	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne
8 BBQ informel	80	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne	\$ _____ par personne