



**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

Adresse à toutes les demandes:
Tammy.Weaver@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Title - Sujet Accommodations & Rations for CAAWC	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-200008/A	Date 2019-06-03
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-20-0008	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-508-7811	
File No. - N° de dossier KIN-9-52006 (508)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-19	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: Weaver, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin508
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1809 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Adirondacks Region New York 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

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

1.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2	COMPTE RENDU	2
1.3	ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....		2
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		6
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....		8
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		9
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		10
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4	DURÉE DU CONTRAT	11
6.5	RESPONSABLES.....	11
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10	LOIS APPLICABLES	13
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
ANNEXE « A».....		14
ANNEXE B		20
BASE DE PAIEMENT		20
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		21
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de libre-échange canadien (ALEC). »

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#), [\(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
 - j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions Kingston
86 rue Clarence, 2ième étage,
Kingston, Ontario, K7L 1X3
FAX pour soumissions: (613) 545-8067
Adresse de courriel pour initialiser un service de connexion
postel: TPSGC.orrceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

2.4 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.

2.5 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 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition DOIT répondre aux exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des renseignements pertinents, en particulier lorsque des preuves à l'appui sont nécessaires. Les documents à l'appui doivent être fournis en même temps que la soumission. Le défaut de satisfaire aux exigences obligatoires rendra la proposition non conforme.

	Spécifications obligatoires	Renvoi au n° de PAGE	Respecté /non respecté	Commentaires
O1	Les logements doivent être situés dans un rayon de 50 km (30 miles) de Saranac Lake, dans l'État de New York.			
O2	L'entrepreneur doit préparer la nourriture dans des locaux inspectés par le New York State Department of Health. Une preuve d'inspection doit être fournie.			
O3	L'entrepreneur et les sous-traitants doivent détenir un « permis du New York State Food Service Establishment » qui ne doit pas expirer avant le 1 ^{er} septembre 2019. Une preuve de permis doit être fournie.			

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les prix unitaires sous le table « hébergement » seront multipliés par les Nuits requises et le Nombre de membres du personnel, et les résultats seront additionnés pour former le Coût total estimatif de l'hébergement.!

4.1.2.2 Les prix unitaires sous le table « repas » seront multipliés par les Repas requises et le Nombre de membres du personnel, et les résultats seront additionnés pour former le Coût total estimatif des repas.!

4.1.2.3 Le prix évalué est la somme du Coût total estimatif de l'hébergement et le Coût total estimatif des repas.

4.1.2.4 Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2013-11-06) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

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.

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 \(2018-06-21\)](#), 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période à partir de la date du contrat jusqu'au 08 août 2019

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Weaver
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86 rue Clarence, 2e étage
Kingston, Ontario
K7L 1X3

Téléphone : 613-484-1809
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : Tammy.Weaver@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à fournir à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-200008/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W2037-20-0008

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-52006

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

6.7 Paiement En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, 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 exclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

6.7.3 Paiements multiples

[H1001C \(2008-05-12\)](#) Paiements multiples

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C \(2007-11-30\)](#) T1204 - demande directe du ministère client
[C2000C \(2007-11-30\)](#) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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. 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 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.

6.11 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, **Base de paiement**;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE « A »

Annexe A

Énoncé des travaux Hébergement et services de restauration

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est tenu d'établir un contrat de fourniture de services d'hébergement et de restauration afin de permettre au Centre de guerre de guerre de l'Armée canadienne (CAAWC) d'organiser le cours de CTO en juillet-août 2019.

Contexte

Le CACTE organisera le cours de CTO et tous les précurseurs nécessaires dans la région des Adirondacks à New York, aux États-Unis, du 21 juillet au 19 août 2019. Les zones dans lesquelles cette formation aura lieu sont très éloignées de tout soutien logistique militaire, y compris compte tenu du coût élevé et de la logistique complexe liée au déploiement d'une cuisine militaire, il a été déterminé qu'il serait plus rentable de faire fournir des services de restauration par contrat sur place.

2. Portée

Le CISGTAC a besoin des services d'un seul entrepreneur qui fournira les logements, les repas et les installations d'hygiène générale pour 65 en Juillet-Août, conformément aux lignes directrices du New York State Department of Health (<https://www.health.ny.gov/regulations/>). Les services de restauration doivent être fournis conformément aux quantités et aux types de nourriture recommandés dans les lignes directrices alimentaires du département américain de l'Agriculture (<http://health.gov/dietaryguidelines/2015/guidelines/>).

3. Tâches et produits livrables

3.1. Hébergement :

- a. Les logements doivent être de style dortoir ou hôtel et doivent être munis de lits ou de lits superposés comprenant des matelas standards (draps supérieurs et inférieurs, couvertures, oreiller) et des sommiers standards de taille adulte, pouvant accueillir jusqu'à 6 personnes par chambre.
- b. Les installations abritant les douches, les lavabos et les toilettes doivent se trouver tout près des dortoirs selon un ratio minimal d'une (1) installation par six (6) personnes.
- c. Des installations de buanderie doivent être situées sur la propriété selon un ratio minimal d'une laveuse et d'une sècheuse par dix (10) personnes; l'entrepreneur peut aussi prendre les dispositions nécessaires pour fournir des services de buanderie à l'extérieur du site, et ce, à ses frais.
- d. Un stationnement gratuit pouvant accueillir quinze (15) véhicules doit être fourni sur place. Les véhicules comprennent un camion à plate-forme et sept camionnettes à quatre portes ou camions-fourgons.
- e. Les logements et les installations connexes doivent être libres aux dates suivantes pour le nombre de membres du personnel prévu :

- i. Le cours OTC: du 21 juillet au 08 août 2019 (départ le 08 août) : 65 personnes.

3.2. Déjeuners :

- a. Il doit s'agir d'un repas de style cafétéria servi sur place dans un rayon de 15 km (9 miles) des logements; il doit être servi chaud entre 6 h 30 et 7 h 30 aux dates indiquées et en 30 minutes ou moins.
- b. Le menu doit être varié, comme celui fourni en exemple à l'appendice 1; il doit également respecter les recommandations nutritionnelles indiquées aux tableaux 1 et 2 de l'appendice 2. Le même menu ne doit pas être servi plus de trois (3) fois en une (1) semaine.
- c. Les repas doivent être conformes aux lignes directrices alimentaires du département américain de l'Agriculture.
- d. Les déjeuners doivent être servis aux dates suivantes et selon les quantités prévues suivantes :
 - i. Le cours OTC: du 21 juillet au 08 août 2019: 65 repas par jour.

3.3. Dîners :

- a. Il doit s'agir d'un repas pour emporter (sac ou boîte) que l'on peut aller chercher entre 7 h et 8 h aux dates indiquées à l'endroit où les déjeuners sont servis.
- b. Le menu doit être varié, comme celui fourni en exemple à l'appendice 1; il doit également respecter les recommandations nutritionnelles indiquées aux tableaux 1 et 2 de l'appendice 2. Le même menu ne doit pas être servi plus de trois (3) fois en une (1) semaine.
- c. Les repas doivent être conformes aux lignes directrices alimentaires du département américain de l'Agriculture.
- d. Les dîners doivent être servis aux dates suivantes et selon les quantités prévues suivantes :
 - i. Le cours OTC: du 21 juillet au 08 août 2019: 65 repas par jour.

3.4. Soupers :

- a. Il doit s'agir d'un repas de style cafétéria servi sur place dans un rayon de 15 km (9 miles) des logements; il doit être servi chaud entre 18 h et 19 h aux dates indiquées et en 30 minutes ou moins.
- b. Le menu doit être varié, comme celui fourni en exemple à l'appendice 1; il doit également respecter les recommandations nutritionnelles indiquées aux tableaux 1 et 2 de l'appendice 2. Le même menu ne doit pas être servi plus de trois (3) fois en une (1) semaine.
- c. Les repas doivent être conformes aux lignes directrices alimentaires du département américain de l'Agriculture.
- d. Parfois, les soupers doivent être servis jusqu'à une heure plus tard en raison des retards liés à l'entraînement. Si tel est le cas, l'entrepreneur sera avisé au plus tard à 13 h de la même journée.

- e. Les soupers doivent être servis aux dates suivantes et selon les quantités prévues suivantes :
 - i. Le cours OTC: le 21 juillet au 08 août 2019: 65 repas par jour.

4. Contraintes

- 4.1. L'entrepreneur doit actuellement œuvrer dans l'industrie de la résidence temporaire, respecter toutes les dispositions de la *New York State Public Health Law* et être détenteur des permis applicables prescrits par l'État de New York pour les exploitants d'unités d'habitation temporaire; ces permis ne doivent pas expirer avant le 1^{er} septembre 2019.
- 4.2. L'entrepreneur doit actuellement fournir des services de restauration dans le domaine des services de traiteur ou retenir les services de restauration d'un fournisseur actuellement dans le domaine des services de traiteur.
- 4.3. La nourriture doit être préparée dans des locaux inspectés par le New York State Department of Health. L'entrepreneur et ses sous-traitants (le cas échéant) doivent être en mesure de fournir une preuve d'inspection sur demande et doivent respecter les règlements du New York State Department of Health Food Service Establishment et s'y conformer.
- 4.4. L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins une personne qui agit à titre de superviseur de l'installation de préparation de la nourriture ou des portions (qui est responsable de l'établissement de restauration) possède un certificat valide de formation en hygiène des aliments.
- 4.5. Le nombre de repas nécessaires pourrait fluctuer en fonction du personnel sur place d'un jour à l'autre. Par conséquent, le nombre de repas à fournir sera confirmé au plus tard 24 heures avant la livraison.
- 4.6. L'entrepreneur est en mesure d'offrir des solutions raisonnables pour répondre aux besoins des consommateurs qui l'informent de leur régime spécial ou d'une allergie.
- 4.7. Toutes les aires de repas doivent comprendre des salles à manger, des tables, des chaises, etc., au besoin. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire pour la livraison des repas, y compris la coutellerie, les articles de verrerie, la vaisselle et tout autre équipement nécessaire.
- 4.8. L'entrepreneur et ses sous-traitants (le cas échéant) doivent fournir un « permis du New York State Food Service Establishment » valide pour les installations de préparation de la nourriture et des portions; ces permis ne doivent pas expirer avant le 1^{er} septembre 2019. L'entrepreneur doit également indiquer si l'état du permis change entre l'attribution du contrat et l'exécution de celui-ci.

Appendice 1

Exemple de menus

Déjeuner :

Le menu du déjeuner doit comprendre au moins ce qui suit :

- 2 gros œufs par personne ou des crêpes/du pain doré (2 tranches par personne servie);
- 1 type de viande cuite (selon le tableau 2 de l'appendice 2);
- 2 types de pain;
- 2 types de lait dans un emballage individuel (1 par personne servie);
- 2 types de breuvages chauds (café ou thé);
- 2 types de jus pur à 100 % (2 aux fruits; aucune boisson avec sucre ajouté);
- 2 types de fruits frais – 1 par personne servie;
- Condiments :
 - a) 2 types de tartinade (beurre ou margarine);
 - b) Sucre, édulcorant, colorant à café et portions individuelles de crème à café.

Dîner :

Les menus du dîner doivent comprendre au moins ce qui suit :

- 1 sandwich ou wrap de taille normale ou l'équivalent (conformément au tableau 2 de l'appendice 2);
- 2 morceaux de fruits frais;
- 1 jus (aucune boisson avec sucre ajouté) d'au moins 250 ml/8 oz;
- 1 barre de protéine ou barre de céréales, ou l'équivalent;
- 1 dessert (biscuit, barre de chocolat, etc.).

Souper :

Le menu du souper doit comprendre au moins ce qui suit :

- 1 type de viande cuite;
- 1 choix de repas végétarien
- 1 légume cuit;
- Salade : 1 préparé et 1 verte;
- 1 type de pain;
- 2 types de breuvages chauds (café ou thé);
- 2 types de jus (2 aux fruits; aucune boisson avec sucre ajouté);
- Desserts : préparées ou cuits;
- Condiments :

- a) 2 types de tartinade (beurre ou margarine);
b) Sucre, édulcorant, colorant à café et portions individuelles de crème à café.

Appendice 2

Recommandations nutritionnelles

Tableau 1 : Profil nutritionnel général des repas standards admissibles

Repas	Énergie (calories)	Protéines (% de calories)	Gras (% de calories)	Glucide (% de calories)
Déjeuner	Entre 650 et 1 150	Entre 15 et 17 %	Entre 15 et 45 %	Entre 38 et 68 %
Dîner	Entre 600 et 1 350	Entre 16 et 24 %	Entre 27 et 39 %	Entre 45 et 51 %
Souper	Entre 650 et 1 100	Entre 24 et 35 %	Entre 22 et 35 %	Entre 41 et 47 %
Total	Entre 1 900 et 3 600 calories			
% relatif d'énergie	100 % 68 %	Entre 15 et 35 %	15 – 45 %	38 –
Valeur nutritionnelle moyenne d'un repas par jour	2 500 calories 51 %	19 %	30 %	

Tableau 2 : Norme sur la taille des portions

Norme sur la taille des portions	
Déjeuner	
Œufs, calibre gros	2 chacun
Jambon ou bacon de dos	45 g (cru)
Bacon	3 tranches (40/48 tranches par kg cru)
Saucisses	2 chacun (12/500 g crues)
Pain doré	2 tranches
- froides	Emballages individuels ou 250 ml plus 125 ml de lait
Muffins	1 chacun (130 g)
Bagels	1 chacun (110 g)
Croissants	1 chacun (60 g)
Rôties	2 tranches (35 g chacune)
Dîner et souper	
Biftecks et côtelettes (non désossés)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (cru)
Biftecks (désossés)	225 g (cru)
Viande ou volaille désossée	150 g cuit (180 g cru)
Ragoûts	300 g (cuit) [louche de 250 ml]

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-200008/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W2037-20-0008

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-52006

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Norme sur la taille des portions	
Plats cuits en cocotte	300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Pâtes avec sauce (plat principal)	150 g de pâtes et 175 ml de sauce
Hamburger	1 chacun (167 g, cru)
Hot dog	80 g (2 chacun à 40 g ou 1 chacun à 80 g)
Sous-marin (15 cm de long)	1 chacun (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 chacun
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillères de 125 ml, 2 cuillères n° 16]
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Plats de salade	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm
Fruits en conserve	175 ml
Fruit frais (individuel)	1 chacun
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Gâteaux	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une 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 chacun
Petit pain mollet	1 chacun

Annexe B

Base de paiement

Hébergement et services de restauration

Les prix unitaires fermes comprennent toutes les dépenses liées à la prestation des services. Le coût final sera fondé sur les services totaux fournis, comme il est calculé ci-dessous.

Hébergement

Élément	Nombre de membres du personnel a)	Nuits requises b)	Prix unitaire ferme par personne, par nuit c)	Prix calculé (a x b x c)
Du 21 juillet au 08 août 2019	65	18	\$	\$
Coût total estimatif de l'hébergement (A)				\$

Repas

Élément	Nombre de membres du personnel a)	Repas nécessaires b)	Prix unitaire ferme par personne, par repas c)	Prix calculé (a x b x c)
<u>Juillet/Août 2019</u>				
Déjeuner	65	18	\$	\$
Dîner	65	18	\$	\$
Souper	65	18	\$	\$
Coût total estimatif des repas (B)				\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-200008/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-20-0008

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-52006

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN508
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)