

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Hébergement YUMA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-148088/A	Date 2013-11-19
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-148088	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-63934	
File No. - N° de dossier lp003.W8484-148088	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 934-0768 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place du Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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	

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SERVICES D'HÉBERGEMENT YUMA, ARIZONA (AZ) POUR LE MINISTRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. nonc du besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS -

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. nonc du Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance
12. Travaux de rénovation

Liste des annexes

Annexe A nonc du besoin

Annexe B Renseignements sur l'établissement

Annexe C Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GNRAUX

1. Exigences relatives la scurit

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative la scurit.

2. nonc du besoin

Le ministre de la Dfense nationale (MDN) compte participer lexercice Contrleur arien tactique interarmes Oprations spciales (CATIOS) 2014 Yuma, en Arizona (AZ) du 13 janvier au 13 fvrier 2014.

L'entrepreneur doit fournir des services dhbergement au personnel du MDN du 13 janvier au 13 fvrier 2014. Sil ny a pas assez de chambres dans une seule installation, il est permis de rpartir les gens dans plusieurs installations.

Les chambres doivent se trouver moins de trente (30) milles en voiture de la Marine Corps Air Station (MCAS) Yuma, en Arizona, dont ladresse est la suivante: Marine Corps Air Station, Yuma, AZ 85364, tats-Unis.

Il doit y avoir des services, p. ex. des restaurants, des cafs et des pceries distance de marche (dans un rayon dun mille).

3. Compte rendu

Aprs l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des rsultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande l'autorit contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la rception des rsultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut tre fourni par crit, par tlphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformises

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publi 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins douze (12) 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'noncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 précis et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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) ou A4;
- b) utiliser un système de numrotation correspondant celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure attaches ni reliure 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, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

CO.1 Les chambres doivent se trouver à moins de trente (30) milles en voiture de la Marine Corps Air Station (MCAS) Yuma, en Arizona, dont l'adresse est la suivante: Marine Corps Air Station, Yuma, AZ 85364, États-Unis.

Il doit y avoir des services, p. ex. des restaurants, des cafés et des pizzerias à distance de marche (dans un rayon d'un mille).

Google Maps sera utilisé pour vérifier les trajets.

CO.2 L'hébergement doit inclure tous les services requis à l'annexe A - nonc des besoins

1.2 évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

- (a) les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

(b) les soumissionnaires tablis l'tranger doivent proposer des prix fermes, la taxe applicable exclue.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentes en dollars canadiens, les soumissions présentes en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentes en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou une autre date précise dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme tant des soumissionnaires tablis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse l'extérieur du Canada sont considérés comme tant des soumissionnaires tablis l'tranger.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

Si aucun soumissionnaire ne peut fournir l'hébergement tous les groupes mentionnés l'annexe A, plusieurs contrats seront attribués sur la base du prix le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont valides.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT

1. Exigences relatives la scurit

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative la scurit.

2. nonc du besoin

L'entrepreneur devra fournir les besoins tel dcrit l'annexe A

3. Clauses et conditions uniformises

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publi par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions gnrales

2010C (2013-06-27), Conditions gnrales - services (complexit moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intgrante.

4. Dure du contrat

4.1 Priode du contrat

La priode du contrat dbutera la date d'mission du contrat jusqu'au 2014-02-18, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorit contractante

L'autorit contractante pour le contrat est :

Jacynthe Tremblay
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la gestion des transports
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3
Gatineau, On K1A 0S5

Tlphone: 819-934-0768

Tlcopieur: 819-956-4944

Courriel: jacynthe.tremblay@tpsgc-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 des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera insérer l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministre ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements apportés à l'ensemble des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat mise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : Sera insérer l'attribution du contrat

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisation)

_____ (Adresse)

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

Le responsable des achats représente le ministre ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'ensemble des travaux. Des changements à l'ensemble des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat mise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Sera insérer l'attribution du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe C, les taxes applicables en sus.

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

6.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur devra soumettre des factures en accord avec la section titre Soumission de factures des conditions générales. Des factures ne peuvent être soumises aussi longtemps que tous les travaux identifiés dans la facture sont complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et une (1) copie doivent être transmises à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement.

Sera insérée l'attribution du contrat

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes numérotés 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 (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, nonc du besoin
- d) Annexe C, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ Sera inscrite à l'attribution du contrat

11. Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurance

12. Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis, n'importe quel travail de construction ou de retouche, être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, assister TPSGC/EC à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser le colloque.

ANNEXE A

NONC DE TRAVAIL

Hébergement Contrôleur arien tactique interarmes dans les opérations spéciales (CATIOS) 2014

1. Contexte

Le ministre de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) mènent un exercice Yuma, en Arizona (AZ) du 13 janvier 2014 au 13 février 2014.

2. Critères généraux

2.1. Détails de l'hébergement requis

2.1.1. L'entrepreneur fournira des services d'hébergement au personnel du MDN du 13 janvier 2014 au 13 février 2014.

2.1.2. L'entrepreneur fournira l'hébergement de la façon suivante pour les dates mentionnées ci-dessous :

Arrive	Dpart	Nombre de personnes	Type d'occupation
13 janvier 2014	13 février 2014	4	Occupation simple
13 janvier 2014	13 février 2014	12	Occupation double (deux lits requis)
13 janvier 2014	8 février 2014	4	Occupation simple
15 janvier 2014	8 février 2014	4	Occupation simple
15 janvier 2014	8 février 2014	14	Occupation double (chambre de type suite; si non disponible, occupation simple requise)
15 janvier 2014	8 février 2014	64	Occupation double (deux lits requis)
15 janvier 2014	21 février 2014	16	Occupation double (deux lits requis)
31 janvier 2014	8 février 2014	16	Occupation double (deux lits requis)
19 janvier 2014	21 février 2014	4	Occupation simple
19 janvier 2014	21 février 2014	30	Occupation double (deux lits requis)
25 janvier 2014	8 février 2014	4	Occupation simple
25 janvier 2014	8 février 2014	30	Occupation double (deux lits requis)

2.1.3. Si le même hôtel ne peut offrir toutes les chambres en même temps, il est permis d'utiliser plusieurs emplacements; toutefois, les chambres doivent être regroupées et le MDN se chargera de les attribuer.

2.1.4. Le personnel ne doit pas être changé de chambre au cours du séjour, sauf s'il devient nécessaire de le faire en raison d'un problème lié à l'entretien.

2.1.5. Le MDN doit être en mesure de communiquer directement avec l'hôtel pour apporter des modifications aux réservations.

2.2. Emplacement

2.2.1. L'hébergement fourni doit être situé moins de trente (30) milles en voiture de la Marine Corps Air Station (MCAS) Yuma, en AZ, situé à la Marine Corps Air Station, Yuma, AZ 85364, États-Unis.

2.2.2. Des services comme des restaurants, des cafés et des magasins d'alimentation doivent être disponibles à distance de marche (un mille).

2.3. Services et commodités

L'entrepreneur doit fournir au personnel du MDN les services suivants :

2.3.1. Chambres entièrement aménagées pour occupation simple et double, de même qu'une chambre de type suite d'occupation double, avec salles de bains séparées;

2.3.2. Service téléphonique et bureau d'enregistrement 24 heures;

2.3.3. Service de nettoyage quotidien (au besoin); les chambres doivent être :

- a. nettoyées, salles de bains incluses;
- b. lits faits;
- c. suffisamment de serviettes propres, de savon et de shampoing pour le nombre de personnes comprises dans chaque chambre fournie;
- d. au moins un (1) verre aseptisé (nettoyé et désinfecté est une mesure acceptable) par personne.

2.3.4. Stationnement : les espaces de stationnement requis sont les suivants :

Espaces de stationnement	Dates
7	13 janvier 2013 au 13 février 2013
29	15 janvier 2013 au 8 février 2013
10	19 janvier 2013 au 8 février 2013

2.3.5. Des réfrigérateurs (style appartement/suite) avec compartiment pour congélateur séparé dans les suites, un four micro-ondes, une cafetière ou une théière, et un poêle ou une plaque chauffante.

2.3.6. Une télévision avec le câble

2.3.7. Appels locaux et de chambre à chambre;

2.3.8. L'hôtel doit pouvoir fournir des services de blanchisserie au besoin; une liste de prix doit être fournie;

2.3.9 Accès Internet haute vitesse (sur Ethernet ou sans fil) : il est préférable que l'Internet soit sans fil et accessible dans toutes les aires communes, y compris les chambres et les salles de conférence. Le coût du service Internet doit être inclus dans celui de la chambre.

2.3.10 Coffre-fort dans la chambre. Le coffre-fort de la réception n'est pas suffisant.

2.3.11 Une clé par occupant de la chambre.

2.3.12 L'hôtel doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée au cas où les heures de vol prévues sont modifiées. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages.

3. Directives spéciales

3.1. Le MDN doit avoir l'option de baisser le nombre de chambres de 25 %, 48 heures avant le 13 janvier 2014, sans frais supplémentaires.

3.2. Les membres des FAC paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels téléphoniques effectués dans les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux FAC.

3.3. Les membres des FAC paieront pour les services de blanchissage. Le MDN ne sera pas facturé pour les services de blanchissage demandés par le personnel des FAC.

3.4. Le MDN ne sera pas facturé pour les boissons alcooliques consommées par le personnel des FAC;

4. Point de contact sur place

L'entrepreneur doit fournir un membre local de son personnel comme point de contact principal pour toutes les questions liées aux services d'hébergement, et cette personne doit être disponible tous les jours, de 8 h à 18 h. Pour les questions qui surviennent en dehors de ces heures, le nom d'un autre point de contact et ses coordonnées doivent être fournies au besoin.

5. Acceptation

Le groupe précurseur jugera si les chambres offertes sont acceptables. Si elles ne conviennent pas, le groupe peut refuser celles qui ne satisfont pas aux exigences. L'entrepreneur doit fournir un substitut raisonnable immédiatement, à la discrétion de l'autorité technique sur place.

6. Assurance de la qualité

L'entrepreneur veillera à satisfaire, en tout temps, l'ensemble des exigences précisées dans le présent nonc. Toute lacune dans les services fournis sera d'abord traitée avec le personnel de liaison de l'hôtel et ensuite avec l'autorité technique et le gestionnaire du contrat si le problème n'est pas réglé.

ANNEXE B

Renseignements sur l'établissement

1. Information du soumissionnaire

Nom du représentant:

Position/titre:

Numéro de téléphone:

Numéro de cellulaire:

Numéro de télécopieur:

Adresse courriel:

2. Information sur l'établissement

Nom de l'établissement:

Rue:

Ville:

Province /état:

Code postal /Zip Code:

Numéro de téléphone direct de l'établissement:

Numéro de télécopieur:

Numéro sans frais:

Numéro de téléphone pour les réservations:

Adresse courriel pour les réservations:

Adresse de la page Web:

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour fournisseurs canadiens seulement

Si vous n'avez pas un NEA, obtenez s.v.p. votre numéro avec les instructions suivantes :

Des fournisseurs canadiens doivent avoir un NEA avant l'adjudication d'un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA, au service d'information d'enregistrement de fournisseur au site Internet de Accs Entreprises Canada : <http://contractscanada.gc.ca>. Pour l'enregistrement sans l'internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la ligne-info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement de fournisseur le plus proche

ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement tel que décrit l'annex A - nonc du besoin aux taux spécifiques ci-dessous. Le coût du service Internet doit être inclus dans le tarif de la chambre.

La base de paiement sera un tarif journalier ferme par unité d'hébergement, en dollars américains, taxes non incluses.

Tarif journalier chambre occupation simple (COS) : _____

Tarif journalier chambre occupation double (COD) : _____

Tarif journalier suite occupation double (SOD) : _____

Les quantités indiquées ci-dessous sont pour fins d'évaluation seulement, le Canada confirmera le nombre final d'unités d'hébergement requis 48 heures à l'avance de la date d'occupation.

Arrive
2014

Départ
2014

Nombre
de personnes
Nombre de chambres estim
Nombre de nuits estim
Nombre de nuitées estim

(a)

Tarif journalier

(b)

Valeur totale estimée

(a x b)

13 janvier	13 février	4	4 COS	31	124
13 janvier	13 février	12	6 COD	31	186
13 janvier	8 février	4	COS	26	104
15 janvier	8 février	4	COS	24	96
15 janvier	8 février	14			
7 SOD					
Voir 2.1.2					
24	168				
15 janvier	8 février	64	32 COD	24	768
15 janvier	21 janvier	16	8 COD	6	48

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148088/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-148088

Ip003W8484-148088

31 janvier	8 fvrier 16	8 COD 8	200		
19 janvier	21 janvier	4	4 COS 2	8	
19 janvier	21 janvier	30	15 COD	2	30
25 janvier	8 fvrier 4	4 COS 14	56		
25 janvier	8 fvrier 30	15 COD	14	210	

Valeur estime totale :

Veuillez indiquer les taxes applicables : _____