

**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 RIMPAC	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-148068/A	Date 2013-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-148068	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-64250	
File No. - N° de dossier lp003.W8484-148068	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-29	
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 À HONOLULU/WAIKIKI, HAWAII (HI), USA
POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)****TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS -

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé 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 | Énoncé du besoin |
| Annexe B | Renseignements sur l'établissement |
| Annexe C | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du besoin

Les Forces armées canadiennes (FAC) requièrent la prestation de services à Honolulu/Waikiki (Hawaï) dans le domaine de l'hébergement.

Les services sont requis dans le cadre du déploiement des FAC à Honolulu/ Waikiki (Hawaï) pour la période du 15 juin au 15 août 2014. Le déploiement comptera 591 militaires.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformises 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 (2013-06-01) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix(10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (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 numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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.

L'hébergement doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé du besoin.

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 établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, la taxe applicable exclue.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée 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 étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

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 à tous les groupes mentionnés à 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 véridiques.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du besoin

L'entrepreneur devra fournir les besoins tel décrit à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date d'émission du contrat jusqu'au 2014-08-17, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité 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

Téléphone: 819-934-0768
Télécopieur: 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 à 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 inséré à l'attribution du contrat

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

5.3 Responsable des achats

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre 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'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À 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 à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à 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

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

7.2. 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 inséré à 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 à 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

11. Exigences en matière d'assurance

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

12. Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à 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, à 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

ÉNONCÉ DU BESOIN

1.0 PORTÉE

Les Forces armées canadiennes (FAC) requièrent la prestation de services à Honolulu/Waikiki (Hawaï) dans le domaine de l'hébergement.

1.1 Contexte

Les services sont requis dans le cadre du déploiement des FAC à Honolulu/ Waikiki (Hawaï) pour la période du 15 juin au 15 août 2014. Le déploiement comptera 591 militaires.

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Hébergement

Voir le document anglais pour le tableau d'hébergement.

Note : Le départ se fera le matin suivant les dates contenues dans le tableau.

2.1.1 Directives spéciales

2.1.1.1 Les FAC doivent avoir l'option de réduire le nombre de chambres de 25 % (au plus), et ce, jusqu'à 48 heures avant le 15 juin 2014, sans aucun frais.

2.2.1.2 Bien que cette exigence ne soit pas prévue à l'heure actuelle, nous pourrions avoir besoin de chambres pour une personne et de chambres pour deux personnes, pour un total équivalant à 20 % de plus que le nombre indiqué au paragraphe 2.1 ci dessus. Nous aviserons l'entrepreneur 48 heures avant de demander cette hausse. Par conséquent, l'exigence peut être réduite de 20 %, avec un préavis de 48 heures donné à l'entrepreneur.

2.2.2 Pour que le contrat soit modifié, une demande de changement doit être soumise au responsable de l'approvisionnement pour les biens et les services qui n'apparaissent pas dans les modalités de paiement.

?

2.3 Réunion de lancement

2.3.1 Lorsque le contrat est attribué, le responsable de l'approvisionnement peut communiquer avec l'entrepreneur pour coordonner la réunion de lancement. Le but de la réunion est de permettre aux parties intéressées de :

- revoir les détails du contrat;
- revoir les procédures des FAC (assurance de la qualité, approvisionnement, finances);
- clarifier les points prêtant à confusion;
- revoir et clarifier les activités prévues;
- veiller à ce que tout le monde comprenne leurs responsabilités en vertu du contrat.

2.3.2 La réunion doit avoir lieu à l'un des hôtels proposés dans le contrat. La réunion de lancement sera aux frais de l'entrepreneur. Toutefois, le gouvernement du Canada se chargera de l'organisation et du paiement des dépenses liées aux déplacements et au séjour du personnel. La réunion de lancement sera organisée en donnant le plus d'avis possible à l'entrepreneur.

2.4 Gestionnaire de projet

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir un gestionnaire de projet pour le contrat, qui agira à titre de point de contact principal pour le responsable de l'approvisionnement et qui effectuera la liaison avec les autres membres de l'entreprise et avec les sous traitants du soumissionnaire au besoin.

2.5 Assurance de la qualité

L'entrepreneur veillera à répondre à toutes les exigences décrites dans l'énoncé en tout temps. Tout manquement dans les services offerts devra d'abord être traité par le personnel de liaison de l'hôtel; si le problème n'est pas réglé, on se tournera ensuite vers le responsable technique et le gestionnaire du contrat.

3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

M 3.1 Voici les critères techniques obligatoires pour les services d'hébergement :

M 3.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans l'énoncé des exigences ci dessus.

M 3.1.2 Exigences liées à l'emplacement : les hôtels proposés doivent être situés à Honolulu/Waikiki (Hawaï) au sein d'un périmètre de vingt (20) kilomètres de la base navale de Pearl Harbour.

M 3.1.3 Services - L'entrepreneur doit donner accès à tous les services de l'hôtel pour la durée du séjour du personnel, y compris notamment au stationnement, aux restaurants et à tout centre de conditionnement physique sur place.

M 3.1.4 Point de contact - L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un membre du personnel local à titre de point de contact pour toute question relative aux services d'hébergement. Cette personne doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours. Pour tout problème survenant en dehors de ces heures, il faut fournir les coordonnées d'un point de contact s'il s'agit d'une personne autre que celle désignée. La personne doit être capable de communiquer efficacement en anglais.

M 3.1.5 Réunions - L'entrepreneur doit fournir le nom d'un représentant ou d'une personne désignée (cette personne peut être différente du point de contact) qui assistera aux réunions (comme la réunion de lancement) et aux appels conférence, au besoin.

M 3.1.6 Les membres du personnel ne seront pas déplacés à une autre chambre au cours de leur séjour, sauf s'il le faut en raison d'un problème d'entretien.

M 3.1.7 L'hôtel proposé doit permettre une arrivée en avance et un départ tardif 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.

M 3.1.8 Au besoin, l'hôtel doit donner accès à un service de buanderie et fournir une liste de prix.

M 3.1.9 Exigences pour les chambres

M 3.1.9.1 Exigences liées aux services de l'hôtel - L'entrepreneur doit être prêt à fournir les services suivants : chambres pour une personne, chambres pour deux personnes et chambres-salons.

M 3.1.9.2 Les chambres pour une personne doivent avoir au moins :

- un lit à deux places (ou plus grand) avec literie confortable et matelas neuf. Un divan-lit ou un lit pliant n'est pas acceptable;
- une salle de bain complète privée, avec au moins une toilette, un évier et une douche;
- un téléviseur fonctionnel avec télécommande et câble, et au moins deux (2) chaînes anglaises;

- un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels téléphoniques effectués dans les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux Forces armées canadiennes;
- un coffre-fort dans la chambre ou, à tout le moins, à la réception, exclusivement réservé au personnel des FAC;
- un fauteuil ou un sofa;
- un réveille-matin ou l'accès à des services de réveil fiables;
- deux (2) prises de courant gratuites;
- un mini-réfrigérateur (non pas un mini-bar) et une cafetière avec café et thé.

M 3.1.9.3 Les chambres pour deux personnes doivent avoir au moins :

- un lit à deux places ou plus pour chaque personne avec literie confortable et matelas neuf. Un divan-lit ou un lit pliant n'est pas acceptable;
- une salle de bain complète privée, avec au moins une toilette, un évier et une douche;
- un téléviseur fonctionnel avec télécommande et câble et au moins deux (2) chaînes anglaises;
- un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels téléphoniques effectués dans les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux Forces armées canadiennes;
- un coffre-fort dans la chambre ou, à tout le moins, à la réception exclusivement réservé au personnel des FAC;
- un fauteuil ou un sofa;
- un réveille-matin ou l'accès à des services de réveil fiables;
- deux (2) prises de courant gratuites;
- un mini-réfrigérateur (non pas un mini-bar) et une cafetière avec café et thé.

M 3.1.9.4 Les chambres-salons ou équivalent sont des chambres composées d'une pièce pour dormir et d'un espace approprié pour tenir des réunions quotidiennes pour cinq (5) personnes maximum, en plus des exigences décrites ci dessus. De préférence, l'aire de réunion sera séparée de la pièce pour dormir. Deux (2) pièces adjacentes seraient un équivalent acceptable.

Les suites doivent avoir au minimum :

- un lit à deux places ou plus pour chaque personne avec literie confortable et matelas neuf. Un divan-lit ou un lit pliant n'est pas acceptable;
- une salle de bain complète privée, avec au moins une toilette, un évier et une douche;
- un téléviseur fonctionnel avec télécommande et câble et au moins deux (2) chaînes anglaises;
- un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels téléphoniques effectués dans les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux Forces armées canadiennes;
- un coffre-fort dans la chambre ou, à tout le moins, à la réception, exclusivement réservé au personnel des FAC;
- un fauteuil ou un sofa;
- un réveille-matin ou l'accès à des services de réveil fiables;
- deux (2) prises de courant gratuites;
- un mini-réfrigérateur (non pas un mini-bar) et une cafetière avec café et thé.

M 3.1.9.5 Au minimum les tarifs des chambres seront pour la provision d'un service d'hébergement sécuritaire, propre et confortable.

M 3.1.10 Services

M 3.1.10.1 Centre de conditionnement physique : l'hôtel proposé doit être doté d'un centre de conditionnement physique approprié. Le centre doit fournir un nettoyeur désinfectant qui sera utilisé à des fins d'hygiène et il doit être accessible par tous les militaires des FAC.

M 3.1.10.2 Restaurant : L'hôtel doit avoir au moins un (1) restaurant.

M 3.1.10.3 Stationnement : 164 espaces de stationnement doivent être disponibles pour le groupe principal du personnel, pour la période du 15 juin au 4 août 2014. Le dernier groupe, pour la période du 4 au 10 août 2014, aura besoin de 18 espaces de stationnement. Ces espaces doivent se situer dans les environs de l'hôtel.

Quantité d'espaces de stationnement

Voir le document anglais pour le tableau pour le stationnement.

M 3.1.11 Salle de conférence

M 3.1.11.1 L'hôtel proposé doit avoir une salle de conférence disponible.

M 3.1.11.2 L'hôtel proposé doit avoir un projecteur d'ordinateur avec écran qui peut être utilisé dans la salle de conférence au besoin.

M 3.1.12 Salle de repos

M 3.1.12.1 L'hôtel proposé doit fournir une salle de repos pour le personnel. Elle doit pouvoir être verrouillée et contenir jusqu'à 10 personnes; elle sera utilisée par les militaires des FAC comme endroit de rencontre, pour regarder des films ou jouer à des jeux (fournis par les FAC). La salle doit contenir un téléviseur permettant de jouer des films ou doté d'un lecteur DVD/Blueray.

M 3.1.12.2 La salle doit être accessible à tous les membres des FAC (par exemple : une clé pourrait être fournie à chaque personne).

M 3.1.13 Services

M 3.1.13.1 Internet : Accès à l'Internet. L'Internet devra être disponible dans toutes les aires communes, y compris les chambres et les salles de conférence.

M 3.1.13.2 Nettoyage : tous les deux jours (au moins) :

- les chambres devront être nettoyées, salles de bains comprises;
- les lits seront faits;
- des serviettes propres, du savon et du shampoing seront fournis, en quantité suffisante pour le nombre de personnes comprises dans chaque chambre;
- au moins un (1) verre aseptisé (acceptable s'il est nettoyé ou désinfecté) par personne.

M 3.1.13.3 L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre à chaque client. Un point de contact des FAC ramassera et sera responsable des clés de chambre.

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 svp 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 Accès 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148068/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

W8484-148068

File No. - N° du dossier

Ip003W8484-148068

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement tel que décrit à l'annexe A - Énoncé du besoin aux taux spécifiés ci-dessous. Le coût de tous les services doit être inclus dans le tarif de la chambre.

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

Tarif journalier chambre occupation simple (COS) : _____

Tarif journalier chambre occupation double (COD) : _____

Tarif journalier suite junior : _____

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.

Compléter les tableaux selon la disponibilité.

OCCUPATION SIMPLE

Voir le document anglais pour les tableaux de tarifs d'hébergement.