

Le but de cette révision est de répondre aux questions suivantes :

Q.1 Veuillez clarifier l'énoncé suivant : Travaux Publics et Mme Jacynthe Tremblay sont les autorités contractantes. Nous avons reçu une DDP d'autres agences/compagnies mentionnant qu'elles agissaient en tant que représentant de Travaux Publics et qu'elles allaient signer le contrat.

R.1 Jacynthe Tremblay est l'autorité contractante pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et il n'y a aucune autre agence ou tierce partie agissant pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Veuillez soumettre votre proposition au Service de réception des soumissions tel que stipulé dans la DDP.

Q.2 M 3.1.11.1 L'hôtel proposé doit avoir une salle de conférence disponible. Quelle est la capacité maximale? Le style de mise en place (ex. théâtre, sale de classe, en forme de U, etc...)

R.2 Un espace pour 20 personnes est suffisant avec une grande table (12 personnes assises), mise en place au centre de la salle de conférence avec des chaises supplémentaires autour de la salle.

Q.3 M 3.1.9.4 Suites junior: Vous mentionnez qu'un équivalent acceptable deux chambres adjacentes. SVP confirmer que vous demandez que tout l'ameublement d'une des deux chambres soit enlevé et qu'ainsi une table pourrait y être installée afin qu'un groupe de 5 personnes puisse s'y rencontré quotidiennement.

R.3 Il n'est pas nécessaire d'enlever tout l'ameublement, mais une table pour 5 personnes est requise.

Q.4 M 3.1.11 Salle de conférence : Quel genre de configuration est requise? Est-ce que vous paierez pour le projecteur et l'écran ou demandez-vous que ces services soient sans frais supplémentaires? Est-ce que vous ferez une demande en avance pour la salle et devrons nous fournir à fournir du personnel? Est-ce que le service de traiteur sera requis dans la salle de conférence?

R.4 Conference space set up so that participants are gathered facing inward. Several tables set up in the middle of the room would suffice with chairs arranged around the middle table(s). Extra chairs should be available for overflow. Projector and screen should be a service that is available from the venue for a separate charge. Rooms would be requested in advance so that staff could be arranged in advance. No food or beverage required in conference room.

Q.5 M 3.1.12 Salle de repos : Est-ce que vous demandez que le lecteur DVD/Blu-ray soit fourni sans frais supplémentaires?

A.5 Oui, notre client demande que la salle de repos soit équipé d'un le lecteur DVD/Blu-ray sans frais supplémentaires. La réservation de la salle sera faite 72 heures à l'avance au besoin. Nous n'avons pas d'information au sujet de la fréquence des demandes de réservation pour cette sale.

Q.6 Dans une récente demande de proposition, il était stipulé qu'une nuit de pénalité serait payée en cas d'annulation 48 heures avant l'occupation. Est-ce possible d'ajouter la même garantie dans ce dossier?

A.6 Oui, ajouter à l'annexe A à M.3.1.14 Politique d'annulation : La politique d'annulation est de 48 à l'avance avant la date d'arrivée avec une nuit de pénalité par chambre.

Tous les autres termes et conditions demeurent les mêmes.