



**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 0B2 / Noyau 0B2
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

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

Title - Sujet RIMPAC 2016 hébergement hôtelier	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-168518/A	Date 2015-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-168518	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$SLP-003-68642	
File No. - N° de dossier lp003.W8484-168518	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2995 ()	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

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)

HÉBERGEMENT À HONOLULU/WAIKIKI, HAWAII (HI) USA POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé des travaux
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Travaux de rénovation

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Renseignements sur l'établissement et contacts

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont un besoin pour des services hôteliers dans la région de Honolulu, Hawaï, aux États-Unis, comprenant l'hébergement et les autres commodités offertes par les hôtels.

Ces services seront requis lorsque des membres des FAC seront déployés à Honolulu/Waikiki, Hawaï, aux États-Unis, pour la période du 11 juin au 15 août 2016, dans le cadre de l'Exercice Rim of the Pacific (RIMPAC) 2016

Les FAC nécessiteront des chambres individuelles, des chambres doubles et des chambres-salons, conformément au tableau ci-dessous, pour un total de 18 095 nuitées.

L'hôtel doit être à Honolulu/Waikiki, Hawaï, à moins de 25 km (~15,5 miles) de la Base interarmées Pearl Harbour-Hickam, 850, rue Ticonderoga, JBPHH, Honolulu, Hawaï, 96860-5101. Google Maps servira à calculer la distance.

L'énoncé des travaux est détaillé à l'annexe A.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et de l'Accord de libre-échange Canada – Chili (ALECC).

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 (<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 (2015-07-03) 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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 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 dix (10) jours ouvrables 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.

2.5 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);
- 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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. Voir l'annexe A – Énoncé des travaux.

Section II : Soumission financière

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

B) Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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 des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Guide des clauses du CCUA A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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. 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa 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 – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) »

http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats

fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [D'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé de besoin

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 2016-08-15, inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone: 819-420-2995
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.

6.5.2 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.

6.5.3 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.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur Sera inséré à l'attribution du contrat

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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 Paiement

6.7.1 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 B, base de paiement et évaluation des soumissions, les taxes applicables sont 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.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3015C](#) (2014-11-27), Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

6.7.4 Méthode de paiement – 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

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**

Une copie doit être transmise à l'autorité contractante.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 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.

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 (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-168518/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-168518

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003W8484-168518

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.12 Assurances

Clause de Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurance

6.13 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 le Canada 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 les services d'hébergement.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SERVICES HÔTELIERS

1.0 PORTÉE

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont un besoin pour des services hôteliers dans la région de Honolulu, Hawaï, aux États-Unis, comprenant l'hébergement et les autres commodités offertes par les hôtels.

1.1 Contexte

Ces services seront requis lorsque des membres des FAC seront déployés à Honolulu/Waikiki, Hawaï, aux États-Unis, pour la période du 11 juin au 15 août 2016, dans le cadre de l'Exercice Rim of the Pacific (RIMPAC) 2016.

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Hébergement

Les FAC nécessiteront des chambres individuelles, des chambres doubles et des chambres-salons, conformément au tableau ci-dessous, pour un total de 18 095 nuitées.

Dates	Chambre individuelle	Chambre double	Chambre-salon	Total
11-18 juin 2016	3	32	1	36
19-25 juin 2016	41	267	6	314
26 juin - 02 juillet 2016	45	340	7	392
03-09 juillet 2016	45	283	7	335
10-16 juillet 2016	42	245	6	293
17-23 juillet 2016	45	287	8	340
24-30 juillet 2016	45	292	8	345
31 juillet - 06 août 2016	47	314	7	368
07-13 août 2016	18	113	3	134
14-15 août 2016	8	72	0	80

Nota : La libération de la chambre se fera le lendemain matin suivant les dates susmentionnées.

2.2 Stationnement

Il faut qu'il y ait assez de stationnement pour 200 véhicules pour la durée du contrat. Les espaces de stationnement doivent être à proximité de l'hôtel et pas plus de 5 minutes à pied de l'entrée principale de l'hôtel. Les espaces de stationnement doivent être assez larges pour accueillir une variété de véhicules de location, y compris, les mini-fourgonnettes et les véhicules de taille moyenne. Des espaces de stationnement seront parfois nécessaires pour des plus grandes camionnettes dans le but de transporter les bagages des membres des FAC. L'autorité technique (AT) des FAC communiquera clairement cette exigence au personnel de l'hôtel).

2.3 Salle de conférence (pour 250 personnes)

2.3.1 Les hôtels proposés doivent avoir des salles de conférence disponibles sur demande, selon leur disponibilité. Ces salles doivent pouvoir accueillir 250 membres du personnel.

2.3.2 Les hôtels proposés doivent avoir un projecteur informatique avec écran, microphone et haut-parleurs dans la salle de conférence, au besoin.

2.3.3 Les périodes durant lesquelles la salle de conférence sera utilisée seront cernées et coordonnées avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat. L'exigence servira à environ cinq reprises pour une demi-journée à chaque occasion. L'hôtel proposé doit pouvoir fournir le nombre de sièges demandé.

2.4 Salle de conférence (pour 60 personnes)

2.4.1 L'hôtel proposé doit avoir une salle de conférence disponible à partir de 5 h, heure locale, le 15 juin 2016, jusqu'à 23 h 59, heure locale, le 8 août 2016. Cette salle doit être accessible en tout temps. Elle doit contenir un espace de travail d'au moins 3 000 pieds carrés en une seule salle ou en deux salles adjacentes. Cette salle de conférence devra être à accès restreint, ce qui signifie que le personnel de l'hôtel devra obtenir l'autorisation des FAC pour entrer dans la salle. Le personnel de l'hôtel devra être escorté par un membre des FAC en tout temps dans la salle de conférence.

2.4.2 Contenu de la salle de conférence

La salle de conférence doit au moins contenir les éléments suivants :

- des chaises convenables et des tables rectangulaires pour accueillir jusqu'à 60 personnes dans un environnement de salle de classe ou de milieu de travail;
- une table de conférence assez grande pour accueillir 15 personnes;
- dix tableaux blancs/noirs, trois chevalets avec papier, quatre classeurs verrouillages;
- au moins une ligne téléphonique réservée (avec numéro de téléphone et téléphone);
- accès fiable à Internet haute-vitesse pour plusieurs ordinateurs utilisant Wi Fi, câble de préférence;
- accès à un poste d'eau à proximité;
- accès à des installations sanitaires;
- accès à au moins quatre prises de courant (115 vt);
- quatre grandes poubelles.

3.0 **EXIGENCES TECHNIQUES**

3.1 Selon la disponibilité, les FAC doivent avoir l'option de réduire le nombre de chambres jusqu'à 25 % d'ici 48 heures avant le 15 juin 2016, sans pénalités.

3.2 Bien que ce ne soit actuellement pas prévu, le nombre de chambres individuelles et doubles identifié au paragraphe 2.1 pourrait augmenter de jusqu'à 20 %. L'entrepreneur sera informé au plus tard 48 heures avant la date d'arrivée pour augmenter le nombre de chambres, selon les disponibilités.

3.3 Autres frais liés à la chambre

Le gouvernement du Canada ne paiera pas pour les frais d'appels téléphoniques personnels, le service aux chambres, ou la location de films / films à la carte. Ces frais seront la responsabilité de la personne qui occupe la chambre et ne seront donc pas inclus dans le contrat.

3.4 Domages à la chambre

Tout dommage à la chambre sera signalé à un officier des FAC responsable de l'hébergement pour enquête. Les personnes jugées responsables des dommages causés à l'hôtel seront tenues d'en

assumer les frais. Tous les frais pour dommages ne seront pas inclus dans le contrat et seront réglés de façon indépendante.

3.5 Chambres individuelles

Les chambres individuelles doivent contenir au moins :

- un lit double ou plus grand avec literie standard nord-américaine et un matelas de cinq ans ou moins. Un divan-lit ou un lit pliant ne sera pas accepté;
- une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo, une douche et des serviettes;
- un téléphone à partir duquel on peut faire des appels internationaux. Les membres du personnel paieront les frais d'appels à la fin de leur séjour. L'hôtel ne facturera pas les frais d'appels personnels effectués à partir des chambres aux FAC puisque ces frais ne seront pas inclus au contrat;
- une télévision fonctionnelle connectée au câble et munie d'une télécommande avec au moins deux canaux en anglais. Les FAC ne paieront pas de frais à la carte; les frais personnels seront payés par l'occupant de la chambre à la fin de son séjour, puisque les frais liés à la télévision ne seront pas inclus dans le contrat;
- un coffre-fort dans la chambre ou, au moins, une solution alternative adéquate à l'accueil;
- un fauteuil ou un divan;
- un réveille-matin ou un service de réveil par téléphone;
- deux prises de courant disponibles;
- un mini-réfrigérateur (et non pas un minibar), un micro-ondes et une cafetière avec café et thé à portée de la main;
- des rideaux opaques;
- l'air climatisé.

Chambres doubles

Les chambres doubles doivent contenir au moins :

- deux lits doubles ou plus grands avec literie standard nord-américaine et un matelas de cinq ans ou moins. Un divan-lit ou un lit pliant ne sera pas accepté;
- une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo, une douche et des serviettes;
- un téléphone à partir duquel on peut faire des appels internationaux. Les membres du personnel paieront les frais d'appels à la fin de leur séjour. L'hôtel ne facturera pas les frais d'appels personnels effectués à partir des chambres aux FAC puisque ces frais ne seront pas inclus au contrat;
- une télévision fonctionnelle connectée au câble et munie d'une télécommande avec au moins deux canaux en anglais. Les FAC ne paieront pas de frais à la carte; les frais personnels seront payés par l'occupant de la chambre à la fin de son séjour, puisque les frais liés à la télévision ne seront pas inclus dans le contrat;
- un coffre-fort dans la chambre ou, au moins, une solution alternative adéquate à l'accueil;
- un fauteuil ou un divan;
- un réveille-matin ou un service de réveil par téléphone;
- deux prises de courant disponibles;
- un mini-réfrigérateur (et non pas un minibar), un micro-ondes et une cafetière avec café et thé à portée de la main;
- des rideaux opaques;
- l'air climatisé.

3.6 Chambres-salons

Les chambres-salons ou équivalents comprennent, en plus des éléments mentionnés ci-dessous, une chambre à coucher et un espace adéquat pour tenir une réunion avec jusqu'à cinq personnes, quotidiennement. L'espace utilisée pour les réunions doit préférablement être séparée de la chambre à coucher. Une solution alternative adéquate serait deux chambres distinctes dont l'une des deux est convertie en petite salle de réunion.

3.7.1 Les chambres-salons doivent contenir au moins :

- un lit double ou plus grand avec literie standard nord-américaine et un matelas de cinq ans ou moins. Un divan-lit ou un lit pliant ne sera pas accepté;
- une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo, une douche et des serviettes;
- un téléphone à partir duquel on peut faire des appels internationaux. Les membres du personnel paieront les frais d'appels à la fin de leur séjour. L'hôtel ne facturera pas les frais d'appels personnels effectués à partir des chambres aux FAC puisque ces frais ne seront pas inclus au contrat;
- une télévision fonctionnelle connectée au câble et munie d'une télécommande avec au moins deux canaux en anglais. Les FAC ne paieront pas de frais à la carte; les frais personnels seront payés par l'occupant de la chambre à la fin de son séjour, puisque les frais liés à la télévision ne seront pas inclus dans le contrat;
- un coffre-fort dans la chambre ou, au moins, une solution alternative adéquate à l'accueil;
- un fauteuil ou un divan;
- un réveille-matin ou un service de réveil par téléphone;
- deux prises de courant disponibles;
- un mini-réfrigérateur (et non pas un minibar), un micro-ondes et une cafetière avec café et thé à portée de la main;
- une table de conférence (ou option alternative adéquate) et des chaises pour accueillir jusqu'à 5 personnes;
- des rideaux opaques;
- l'air climatisé.

3.7 Il est préférable que l'entrepreneur héberge le personnel des FAC dans un seul et même hôtel. Si ce n'est pas possible, l'entrepreneur doit héberger le personnel des FAC dans deux hôtels, au plus. Si cette option est choisie, les deux hôtels doivent respecter les exigences mentionnées dans le présent document et doivent être situés à 500 mètres l'un de l'autre. En outre, il est préférable que les chambres soient réservées en groupe, par étage, plutôt que d'être répartis un peu partout dans l'hôtel.

3.8 Accès aux chambres

Certains membres des FAC désignés pourraient avoir besoin d'avoir accès à toutes les chambres occupées par le personnel des FAC pendant la durée du contrat. La liste des membres désignés sera fournie au représentant de l'hôtel.

3.9.1 L'entrepreneur doit fournir une clé par personne occupant une chambre. Une personne-ressource des FAC préalablement identifiée ira chercher les clés.

4.0 **CRITÈRES OBLIGATOIRES**

4.1 Les éléments suivants sont des critères techniques obligatoires en matière de services d'hébergement :

4.2 L'entrepreneur doit fournir les services mentionnés dans l'Énoncé des travaux.

4.3 Exigences relatives à l'emplacement

L'hôtel doit être à Honolulu/Waikiki, Hawaï, à moins de 25 km (~15,5 miles) de la Base interarmées Pearl Harbour-Hickam, 850, rue Ticonderoga, JBPHH, Honolulu, Hawaï, 96860-5101. Google Maps servira à calculer la distance.

4.4 Personne-ressource

L'entrepreneur doit fournir le nom d'un membre du personnel sur place comme principale personne-ressource en ce qui a trait à tous les services d'hébergement. La personne choisie doit être disponible de 8 h à 18 h, heure locale, tous les jours. Pour tout enjeu après ces heures, il faudra fournir le nom et le numéro de téléphone de la personne choisie, s'il s'agit d'une autre personne. Les personnes choisies doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais.

4.5 Exigences liées aux chambres

4.5.1 Exigences liées à l'hôtel

L'entrepreneur doit fournir les installations suivantes : chambres individuelles, chambres doubles et chambres-salons, telles que mentionnées au paragraphe 2.1 et décrites plus en détail au paragraphe 2.2.

4.5.2 Moyennant des problèmes d'entretien ou une demande de l'AT des FAC, les chambres allouées dans le cadre du contrat ne doivent pas être changées.

4.5.3 L'hôtel proposé doit fournir l'option d'arrivée plus tôt et de quitter la chambre plus tard, au besoin, en fonction des horaires de vol ou des changements aux horaires de vol. Si ce n'est pas possible, il faut fournir un lieu sûr où entreposer les bagages.

4.6 Commodités

L'entrepreneur doit fournir accès à toutes les commodités de l'hôtel pour la durée du séjour des membres des FAC, incluant le stationnement, les restaurants et le centre de conditionnement physique sur place.

4.7 Stationnement

Les places de stationnement doivent être fournies conformément au paragraphe 2.2 du présent document.

4.8 Restaurant(s)

Il doit y avoir au moins un restaurant à cinq minutes de marche de l'hôtel. Les membres des FAC seront responsables de payer pour leurs repas.

4.9 Centre de conditionnement physique

Un centre de conditionnement physique assez grand pour accueillir au moins 10 personnes à la fois doit être situé dans l'hôtel où seront hébergés les membres des FAC. La zone désignée doit être munie de produits désinfectant pour des raisons d'hygiène afin que les utilisateurs puissent nettoyer les appareils entre chaque utilisation. Le centre doit être accessible en tout temps à tous les membres des FAC hébergés à l'hôtel et doit offrir de l'eau

4.10 Services de buanderie

L'hôtel doit fournir des services ou des installations de buanderie, au besoin. Les membres des FAC seront tenus de payer pour utiliser ces services. Les services de buanderie ne seront pas inclus dans le présent contrat.

4.11 Accès à Internet

L'Internet doit être accessible avec Wi Fi dans toutes les aires communes, les chambres d'hôtel et les salles de conférence.

4.12 Service Internet supplémentaire

Si le service Internet offert à l'hôtel n'est pas suffisant pour utiliser les ordinateurs et les programmes requis, l'hôtel doit permettre qu'un entrepreneur tiers fournisse un service Internet supplémentaire dans la salle de conférence. Le service supplémentaire sera installé et désinstallé aux frais du gouvernement du Canada.

4.13 Nettoyage

4.13.1 La salle de conférence doit être nettoyée et les poubelles vidées chaque jour. Les membres du personnel de l'hôtel devront être escortés par un représentant des FAC qui aura été identifié préalablement.

4.13.2 Tous les deux jours (au moins), il faudra :

- nettoyer les chambres, ce qui comprend les salles de bain (ajouter du papier hygiénique, au besoin);
- faire les lits;
- fournir des serviettes, du savon et du shampoing (pour chaque personne occupant la chambre);
- au moins un verre aseptisé (nettoyé ou désinfecté) (pour chaque personne occupant la chambre).

5.0 **INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES/INSTRUCTIONS SPÉCIALES**

5.1 Réunion de lancement

5.2 À l'attribution du contrat le responsable de l'approvisionnement pourrait communiquer avec l'entrepreneur pour coordonner une réunion de lancement. L'objectif de la réunion est de permettre à tous les intervenants :

- de passer en revue les détails du contrat;
- de passer en revue les procédures des FAC (assurance de la qualité, approvisionnement, financement);
- d'éviter toute confusion;
- de passer en revue et de clarifier les activités planifiées;
- de faire en sorte que toutes les personnes concernées comprennent leurs responsabilités conformément au contrat.

5.2.1 La réunion de lancement doit avoir lieu à un des hôtels proposés dans le contrat. Le coût de la réunion de lancement sera la responsabilité de l'entrepreneur. Toutefois, le gouvernement du Canada paiera les frais de déplacement et d'hébergement de son personnel. La réunion de lancement sera planifiée le plus rapidement possible pour donner assez de temps à l'entrepreneur pour se préparer.

5.3 Gestionnaire de projet

Le soumissionnaire doit pouvoir fournir un gestionnaire de projet pour le contrat. Ce dernier agira à titre de principale personne-ressource pour le responsable de l'approvisionnement et établira une liaison avec les autres membres du personnel de l'établissement et les sous-traitants de l'entrepreneur, au besoin.

5.4 Assurance de la qualité

L'entrepreneur s'assurera que toutes les exigences soulignées dans le présent Énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les divergences par rapport aux normes établies en matière de prestation de service seront traitées en premier lieu par le personnel de liaison à l'hôtel et en deuxième lieu par l'AT des FAC et le gestionnaire de contrat des FAC si l'enjeu n'est pas résolu.

5.5 Politique d'annulation

La politique d'annulation pour les chambres individuelles sera un avis de 48 heures avant l'arrivée à l'hôtel avec une nuitée de pénalité par chambre.

ANNEXE B

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 spécifiés à l'annexe A – Énoncé du besoin doit être inclus dans le tarif de la chambre, à l'exception des frais pour les salles de conférence et le stationnement énumérés plus bas.

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

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.

OCCUPATION SIMPLE

Arrivée 2016	Départ 2016	Nombre de chambres estimé	Nombre de nuits estimé	Nombre de nuitées estimé (a)	Tarif journalier (b) / Devise	Frais de séjour par jour par chambre si applicable (c)	Valeur totale estimée (a x (b+c))
11 juin	19 juin	3	8	24			
19 juin	26 juin	41	7	287			
01 juil.	03 juil.	45	7	315			
03 juil.	10 juil.	45	7	315			
10 juil.	17 juil.	42	7	294			
17 juil.	24 juil.	45	7	315			
24 juil.	31 juil.	45	7	315			
31 juil.	07 août	47	7	329			
07 août	14 août	18	7	126			
14 août	16 août	8	2	16			
Valeur totale estimée :							

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-168518/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-168518

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp003W8484-168518

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

OCCUPATION DOUBLE

Arrivée 2016	Départ 2016	Nombre de chambres estimé	Nombre de nuits estimé	Nombre de nuitées estimé (a)	Tarif journalier (b) / Devise	Frais de séjour par jour par chambre si applicable (c)	Valeur totale estimée (a x(b+c))
11 juin	19 juin	32	8	256			
19 juin	26 juin	267	7	1869			
01 juil.	03 juil.	340	7	2380			
03 juil.	10 juil.	283	7	1981			
10 juil.	17 juil.	245	7	1715			
17juil.	24 juil.	287	7	2009			
24 juil.	31 juil.	292	7	2044			
31 juil.	07 août	314	7	2198			
07 août	14 août	113	7	791			
14 août	16 août	72	2	144			
Valeur totale estimée :							

SUITE JUNIOR OU EQUIVALENT

Arrivée 2016	Départ 2016	Nombre de chambres estimé	Nombre de nuits estimé	Nombre de nuitées estimé (a)	Tarif journalier (b) / Devise	Frais de séjour par jour par chambre si applicable (c)	Valeur totale estimée (a x(b+c))
11 juin	19 juin	1	8	8			
19 juin	26 juin	6	7	42			
01 juil.	03 juil.	7	7	49			
03 juil.	10 juil.	7	7	49			
10 juil.	17 juil.	6	7	42			
17juil.	24 juil.	8	7	56			
24 juil.	31 juil.	8	7	56			
31 juil.	07 août	7	7	49			
07 août	14 août	3	7	21			
Valeur totale estimée :							

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-168518/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-168518

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003W8484-168518

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Valeur estimée totale occupation simple: _____

Valeur estimée totale occupation double: _____

Valeur estimée totale suite junior ou équivalent: _____

Tarif demi-journée pour la salle de conférence pour 250 personnes = _____

(5 x ½ journée)= _____

Tarif journalier pour la salle de conférence pour 60 personnes - _____

(x 55 jours) = _____

Tarif journalier par espace de stationnement = _____

(66 jours x 200 espaces)= _____

Veillez indiquer les taxes applicables : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-168518/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-168518

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003W8484-168518

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET CONTACTS

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:	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA):	
Rue:	
Ville:	
Province:	
Code postal:	
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 les fournisseurs canadiens seulement

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne sur le site suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.