

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

SERVICES HÔTELIERS PENDANT L'OP DISTINCTION 2017

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-188825/A

Transmettre les propositions par courriel à

courriel : john.collins@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

Transmettre les demandes de renseignements par courriel à john.collins@forces.gc.ca

Date et heure de clôture de la DP : le lundi 19 juin 2017, 11 h (HAE)

(Toutes les propositions doivent être reçues par le MDN au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP.)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 3 |
| 1.4 COMPTES RENDUS..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 4 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 4 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 5 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 8 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 9 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 9 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 9 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 9 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 9 |
| 6.6 PAIEMENT | 10 |
| 6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 11 |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 6.9 ASSURANCES..... | 11 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 11 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 11 |
| 6.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 12 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| ANNEXE B – LA BASE DE PAIEMENT | 17 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : présente une description générale du besoin. |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission. |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations : renferme les attestations à fournir. |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat concerne un besoin non classifié, et aucune exigence en matière de sécurité n'y est associée.

1.3 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 75^e anniversaire du raid de Dieppe en France en août 2017. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 14 au 21 août 2017.

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A.

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 ou par téléphone.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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.

Les instructions uniformisées (2003 2016-04-04) – Biens et services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes.

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.

La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 3 est supprimée.

La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au MDN 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 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;
- Section II : Soumission financière, une (1) copie électronique par courriel ;
- Section III : Attestations, une (1) copie électronique par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie électronique par courriel.

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent inclure au minimum les exigences d'information figurant dans le tableau ci-dessous.

Prix unitaire : Le prix unitaire ferme doit être présenté en euros.

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément (aux fins contractuelles seulement).

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

a. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les coordonnées de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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

TO1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en euros..

Seul le coût de l'hébergement sera évalué. Les tarifs pour le stationnement, la salle de réunions et le local d'entreposage ne sont pas évalués.

Le soumissionnaire doit compléter l'annexe B en suivant les instructions fournies dans l'annexe

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* : A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection.

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et développement social Canada (EDSC)* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » pour l'équité en matière d'emploi 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

6.1.1

Sans classification : La présente demande est sans classification et n'exige donc aucune attestation de sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 75^e anniversaire du raid de Dieppe en France en août 2017. Les FAC auront besoin de services hôteliers, services de repas et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 14 au 21 août 2017.

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

a. modification de la définition de ministre;

« Canada », « Couronne », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 21 septembre 2017 inclusivement.

6.5 Responsables

(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Adresse courriel : _____

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives ayant trait au contrat.

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à une limite de _____ euros (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

6.6.2 Limitation de dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ €. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.6.3 Paiement mensuel

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

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

6.7 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (au Canada) 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 la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX

1.1 Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 75^e anniversaire du raid de Dieppe en France en août 2017. Les FAC auront besoin de services hôteliers, services de repas et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 14 au 21 août 2017.

1.2 Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à obtenir des services hôteliers et d'hébergement à l'appui de cette opération des FAC.

1.3 Portée

Le fournisseur devra fournir l'hébergement à l'hôtel, les services de repas ainsi que les services et les commodités connexes, pour un maximum de 136 membres des FAC pendant la période du 14 au 21 août 2017.

1.4 Responsabilités des FAC

Le responsable technique (RT) des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins cinq jours avant les dates d'occupation.

1.5 Responsabilités de l'entrepreneur

Le fournisseur doit désigner un point de contact (POC) sur place parlant anglais couramment pour toute la période définie dans le contrat qui sera responsable d'assurer la coordination de l'hébergement à l'hôtel et des commodités connexes ainsi que d'aider les membres des FAC pendant leur séjour pour toutes les questions touchant l'hébergement et les services de l'hôtel.

Le POC doit être disponible tous les jours de 8 h à 18 h. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone doivent être communiqués s'il s'agit d'une personne différente.

2. ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES DÉTAILLÉS

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. Toutefois, l'entrepreneur peut proposer d'autres solutions qui dépassent ces exigences.

2.1 Exigences générales pour l'hôtel

- 2.1.1 Toutes les installations sélectionnées doivent être situées à 30 minutes de route (sans circulation, selon Google Maps [www.google.ca/maps]), de Square du Canada, 76200 Dieppe, France.

2.1.2 Pour pouvoir être retenue, l'installation doit pouvoir accueillir l'exigence complète, conformément au tableau figurant au paragraphe 2.1.4 ci-dessous.

2.1.3 Les chambres doivent être offertes pendant toute la période stipulée.

2.1.4 Les besoins minimaux en matière de chambres sont :

| Dates : Arrivée et départ | Nombre total de personnes | Nombre de nuits |
|---------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| GROUPE PRINCIPAL 14 – 21 août 2017 | 136 | 7 |

2.2. Exigences en matière de chambres

2.2.1 Une chambre d'occupation multiple est acceptable jusqu'à un maximum de quatre lits séparés (un ou plus). Un canapé-lit ou un lit bébé ne sera pas accepté.

2.3 Services hôteliers

2.3.1 Service de repas-. L'entrepreneur doit livrer un petit déjeuner chaud, déjeuner (chaud ou portable) et, à souper chaud à tous les employés de FAC selon les modalités suivantes :

- a. repas doivent être fournis aux clients à leur logement ;
- b. déjeuners peuvent être nécessaire dans un format portable. Dates demandées pour des déjeuners portables seront fournis au moins 14 jours à l'avance ;
- c. petit-déjeuner doit être disponible entre 06:30-08:00 tous les jours, 15 au 21 août. Le petit déjeuner le 21 août peut être nécessaire à 05:30, à confirmer au moins 14 jours à l'avance;
- d. déjeuners chauds doivent être disponibles entre 11:30-13:00 tous les jours, 15 au 20 août. Si en format portable, repas doivent être prêts à être ramassé par 11:30 ;
- e. soupers doivent être disponibles entre 18:30-20:00 tous les jours, 15 au 20 août ;
- f. installations de repas doivent être en mesure de servir tous les clients sous contrats de cette installation dans les délais ci-dessus ;
- g. repas doivent être fournis conformément aux normes de l'industrie locale. Les spécifications doivent être utilisées comme référence pour maintenir l'administration des services d'alimentation et un niveau minimal de qualité de service alimentaire, salubrité et quantité. Les spécifications ne visent pas à prescrire la façon dont l'entrepreneur effectuera les travaux, ou exactement quel choix de repas sont à prévoir, mais seulement le niveau désiré de service ;
- h. petit déjeuner chaud doit comprendre les éléments suivants :
 - (1) jus, café et thé ;
 - (2) plat principal chaud;
 - (3) Viande ou substitut chaud ;
 - (4) fromage ou yogourt ;
 - (5) deux choix de fruits ;
 - (6) féculent pour petit déjeuner ;
 - (7) légumes pour petit déjeuner ;
 - (8) produits de boulangerie; et
 - (9) condiments/conserves.
- i. déjeuner chaud doit inclure :
 - (1) trois boissons ;
 - (2) choix de plat principal :

- (a) plat de protéines préparés fraîchement ;
 (b) pâtes ; ou
 (c) "sandwich".
- (3) féculent pour déjeuner ;
 (4) légume cuit ;
 (5) bar à salade ;
 (6) fruits ;
 (7) dessert ;
 (8) produits de boulangerie; et
 (9) condiments/conserves.
- j. déjeuner portable doit comprendre les éléments suivants :
- (1) deux sandwiches :
 (a) 1 de charcuterie solide (90 g) et 1 avec un remplissage mixte (110 g) ; ou
 (b) 1 "sandwich" avec un remplissage mixte et un élément 1 viande solide avec un rouleau ; ou
 (c) 1 assiette froide avec charcuterie et un élément de viande solide avec deux rouleaux.
 (Remarque : une variété de produits de pain frais doit être utilisé, par exemple un « sandwich » pain blé, un "sandwich" pain blanc.)
- (2) petite salade ou des légumes crus ;
 (3) condiments approprié pour sandwiches et salades ;
 (4) fruits frais ou en conserve ;
 (5) un dessert préparés ou cuit ;
 (6) une bouteille d'eau, au moins 250 ml ;
 (7) un jus ou lait, au moins 250 ml ; et
 (8) Un supplément poche (par exemple, barre granola, noix ou fromage et craquelins pack)
- k. souper chaud contenu doit comprendre les éléments suivants :
- (1) trois boissons ;
 (2) choix de plat principal :
 (a) plat de protéines fraîchement préparés; ou
 (b) pâtes.
 (3) féculent pur souper ;
 (4) légume cuit ;
 (5) bar à salade ;
 (6) fruits ;
 (7) dessert ;
 (8) produit de boulangerie ; et
 (9) condiments/conserves.

2.4 Frais accessoires

2.4.1 Les frais accessoires encourus par le personnel doivent être traités séparément du Contrat.

Exemples de frais accessoires qui ne seraient pas couverts par le présent contrat comprennent, mais ne sont pas limités à:

- a. Frais de téléphone;
- b. Les frais de nourriture et de boissons; en plus des services de repas à l'Annexe A 2.3.1
- c. Frais de minibar;
- d. Blanchisserie
- e. Frais pour dommages; et
- f. Autres frais accessoires.

3. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES

Les commodités suivantes sont requises :

| Dates | Exigence | Capacité | Nombre de jours |
|-----------------------|---|---|-----------------|
| Du 14 au 21 août 2017 | Stationnement | <ul style="list-style-type: none"> • 2 autobus de 60 places; • 1 camion de marchandises; • 3 camionnettes de 9 places • 5 berlines. | 8 |
| Du 15 au 20 août 2017 | Petite salle de réunions | 20 personnes | 6 |
| Du 14 au 21 août 2017 | Local d'entreposage pour articles généraux, y compris des instruments de musique. | 7 m x 7 m | 8 |

3.1 Stationnement. Les FAC ont besoin d'installations de stationnement. Celles-ci doivent respecter les critères suivants :

- a. Être situées dans un rayon de 500 mètres de l'hôtel;
- b. Pouvoir accueillir les véhicules suivants :
 - i) Groupe principal – Du 14 au 21 août 2017 :
 - i. Jusqu'à 2 autobus de 60 places;
 - ii. 1 camion de marchandises;
 - iii. 3 camionnettes de 9 places;
 - iv. 5 berlines.

3.2 Petite salle de réunions. Les FAC ont besoin d'une petite salle de réunions. Elle doit respecter les critères suivants :

- a. Usage exclusif des FAC du 15 au 20 août 2017;
- b. Capacité d'accueillir jusqu'à 20 personnes;
- c. Chaises de réunion disponibles;

3.3 Local d'entreposage. Les FAC ont besoin d'un local d'entreposage pour y placer des instruments de musique. Il doit respecter les critères suivants :

- a. Usage exclusif des FAC du 14 au 21 août 2017;
- b. Espace libre total sur le plancher d'au moins 7 m x 7 m;
- c. Accès sécurisé;
- d. Local sec et climatisé.

ANNEXE B – LA BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir des services de repas conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux 2.3.1

La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Tous les prix sont en euros.

HÉBERGEMENT

Tarif quotidien par place de lit, TVA non inclus _____

Tarif quotidien par place de lit, TVA inclus _____

| Dates | Nombre de places de lit (A) | Nombres de nuits (B) | Taux par place de lit (C) | Tarif des services quotidien de repas par personne (D) | Coût total d'hébergement (E) A*B*C | Coût total Services de repas (F) A*B*D | Coût total (G) E+F |
|-----------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------|--|------------------------------------|--|--------------------|
| 14-21 août 2017 | 136 | 7 | | | | | |

Coût total, hébergement : _____

STATIONNEMENT

| Date | Besoin | Taux quotidien par véhicule (A) | Quantité (B) | Nombre de jours (C) | Coût total de stationnement (A*B*C) |
|-----------------|---|---------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| 14-21 août 2017 | Stationnement – autobus de 60 places | | 2 | 8 | |
| 14-21 août 2017 | Stationnement – camion de marchandise | | 1 | 8 | |
| 14-21 août 2017 | Stationnement - berline | | 5 | 8 | |
| 14-21 août 2017 | Stationnement - camionnette de 9 places | | 3 | 8 | |

Coût total, stationnement : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8484-188825/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-188825/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8484-188825/A

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

SALLES DE RÉUNIONS

| Dates | Besoin | Tarif quotidien (A) | Quantité (B) | Nombre de jours (C) | Coût total (A*B*C) |
|-----------------------|--|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| Du 15 au 20 août 2017 | Petite salle de réunions (20 personnes) | | 1 | 6 | |

Coût total, salle de réunion : _____

LOCAL D'ENTREPOSAGE

| Dates | Besoin | Tarif quotidien (A) | Quantité (B) | Nombre de jours (C) | Coût total (A*B*C) |
|--------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| Du 14 au 21 août 2017 | Local d'entreposage | | 1 | 8 | |

Coût total de l'entreposage : _____

Taxes totales estimées (stationnement, salle de réunions, local d'entreposage) : _____

Coût totales estimées (stationnement, salle de réunions, local d'entreposage) : _____

Coût total proposé : _____