

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

SERVICES D'HÉBERGEMENT – RÉGION DU GRAND HONOLULU, HAWAÏ À L'APPUI DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

À l'intention du MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de l'invitation : W8484-22-0233

Transmettre les propositions par courriel à Amber Tower

Courriel : amber.tower@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de la proposition.)

Transmettre les demandes par courriel à : amber.tower@forces.gc.ca

Date et heure de clôture de la DP : 04 mai 2022 à 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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 3 |
| 1.3 COMPTES RENDU..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES | 3 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 5 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION..... | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 11 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 11 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 11 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 11 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 11 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 11 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 12 |
| 6.7 PAIEMENT | 12 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 14 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 14 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 14 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 13 |
| 6.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 14 |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 14 |
| ANNEXE A..... | 16 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 16 |
| ANNEXE B..... | 23 |
| BASE DE PAIEMENT | 23 |
| ANNEXE C..... | 26 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 26 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le présent besoin n'étant pas classifié, aucune attestation de sécurité ne lui est associée.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (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 – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) (2020-05-28), sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires couchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor concernant les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements exigés n'ont pas été fournis à la date à laquelle prend fin l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour

fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à satisfaire aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, s'entend par « ancien fonctionnaire » 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 particulier;
- b. Une personne s'étant constituée en société;
- c. Une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. Une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

S'entend par « période du paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été versé 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

S'entend par « pension » toute pension ou 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, 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 fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires fédéraux touchant une pension, le cas échéant :

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. La date de cessation d'emploi au sein de la fonction publique ou de départ à la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. La période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. Le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'élément numéroté de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Il doit clairement être marqué « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent des demandes de renseignements techniques ayant un caractère exclusif. 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 ainsi de 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 communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès, jusqu'à l'attribution du marché, à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement y compris l'adjudication du marché.
- (b) Le Canada invite d'abord les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Figurent sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » du site Web [Achats et ventes](#) du Canada des renseignements sur les organismes de traitement des contestations, dont notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de traitement des contestations concerné. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter 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.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter que les paiements de factures soient effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des modes de paiement électronique ne sera pas considérée comme étant un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause uniformisée d'achat [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière.
- 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 soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non conformes.

| | |
|-----|--|
| CO1 | L'entrepreneur doit fournir des salles conformément au nombre, aux types et aux dates indiqués à l'annexe A de l'énoncé des travaux, tableau 2.1, et définis à l'annexe A de l'énoncé des travaux, alinéas 3.3 et 3.4. |
| CO2 | L'entrepreneur doit fournir des salles de conférence/réunion conformément au nombre et aux dates indiqués à l'annexe A de l'énoncé des travaux |
| CO3 | L'entrepreneur doit fournir des espaces de stationnement conformément au nombre et aux dates indiqués dans le tableau 2.2.1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux et définis à l'alinéa 2.2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux. |
| CO4 | Les installations d'hébergement doivent être situées dans les limites géographiques de la carte figurant à l'alinéa 4.3.1. de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. |

En présentant une offre, le soumissionnaire accepte de se conformer à tous les aspects de l'énoncé des travaux. Le respect intégral de l'énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars américains. Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B en respectant les directives y figurant.

4.2 Méthode de sélection

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

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas (incluant les chambres pour une personne et pour deux personnes, les salles de conférence et les places de stationnement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur est en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période visée par le contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations ci-dessous dûment remplies.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent, **s'il y a lieu**, présenter, avec leur soumission, le formulaire de déclaration disponible sur le site Internet [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Bien qu'ils puissent être déposés plus tard, les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission. 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 ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni le soumissionnaire ni l'un de ses membres, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » du PCF pour l'équité en matière d'emploi » disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#)

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8484-22-0233
Client Ref. No. – N° de réf. du client
W8484-22-0233

Amd. No. – No de la modif.
File No. – N° du dossier
W8484-22-0233

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

– Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html>).

Le Canada sera en droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du personnel du soumissionnaire, 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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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

[Les conditions générales 2010C](#) (2020-05-08), 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 va de la date de signature du contrat jusqu'au 30 août 2022.

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 : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser toute modification par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 au contrat. On peut discuter de questions techniques avec le responsable technique; ce dernier n'a cependant pas le pouvoir d'autoriser des modifications à l'énoncé des travaux. Toute modification apportée à la portée des travaux ne peut être effectuée qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

C0207C (2013-04-25) Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs unitaires fermes, conformément à l'annexe B – Base de paiement, taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou pour toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

C6001C (2017-08-17) Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ou fournir aucun service qui entraînerait une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. Lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. Quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour la réalisation des travaux, selon la première éventualité.
3. Au moment d'informer l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente en rien la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été achevés et livrés conformément aux modalités 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.

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. Virement télégraphique (international seulement).

6.8 Instructions relatives à 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 présentées avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
2. Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la fourniture des renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi et les relations entre les parties doivent être déterminées en fonction des lois en vigueur en Ontario.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- (a) Les articles de l'accord;
- (b) Les conditions générales, 2010 C (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne)
- (c) L'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) L'annexe B, Base de paiement;
- (e) L'annexe C, Instruments de paiement électroniques;
- (f) La soumission de l'entrepreneur, datée du _____.

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée d'exécution du contrat et au-delà de cette période.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.

(c) Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

Les Forces armées canadiennes (FAC) doivent se procurer des services d'hébergement avec les commodités connexes dans la région du grand Honolulu, à Hawaï, aux États-Unis.

1.1 Contexte. Ces services devront être fournis lors lorsque les FAC seront déployées à Honolulu/Waikiki, à Hawaï, aux États-Unis durant la période s'étendant du 13 juin au 11 août 2022, dans le but de participer à l'exercice RIMPAC 2022.

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Hébergement à l'hôtel. Les FAC nécessiteront des chambres à occupation simple et double comme précisé sur le tableau ci-dessous, pour un total de 6 544 nuitées.

| Date d'arrivée | Date de départ | Jours | Chambres pour une personne | Chambres pour deux personnes | Nombre total de nuitées |
|----------------|----------------|-------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 13 juin | 11 août | 59 | 2 | 15 | 1003 |
| 18 juin | 8 août | 51 | | 15 | 765 |
| 20 juin | 7 août | 48 | 2 | | 96 |
| 23 juin | 6 août | 44 | | 6 | 264 |
| 24 juin | 5 août | 42 | | 4 | 168 |
| 25 juin | 7 août | 43 | 3 | 5 | 344 |
| 26 juin | 3 août | 38 | | 11 | 418 |
| 26 juin | 5 août | 40 | 19 | | 760 |
| 2 juill. | 3 août | 32 | 5 | 40 | 1440 |
| 6 juill. | 26 juill. | 20 | | 7 | 140 |
| 6 juill. | 3 août | 28 | 40 | | 1120 |
| 27 juill. | 3 août | 7 | | 3 | 21 |
| 2 août | 3 août | 1 | | 5 | 5 |
| Total | | 453 | 71 | 111 | 6544 |

2.2 Stationnement. Le stationnement doit être accessible aux dates et comprendre le nombre de places requises indiquées dans le tableau ci-dessous à l'alinéa 2.2.1. Les places de stationnement doivent se trouver près de l'hôtel ou des hôtels, et à tout au plus 500 mètres de l'entrée de l'hôtel. Les places de stationnement doivent pouvoir contenir différents types de véhicules de location, y compris, mais sans s'y limiter, des minifourgonnettes et des véhicules de taille moyenne. À l'occasion, le parc de stationnement devra pouvoir contenir des camions cubes de plus grande taille servant à transporter les bagages du personnel des FAC. Ce besoin sera clairement communiqué au personnel de l'hôtel par le responsable technique (RT) des FAC. Les membres des FAC se gareront eux-mêmes et récupéreront les véhicules dans l'aire de stationnement. Les services de voiturier ne seront pas autorisés.

2.2.1

| Tableau de stationnement | | | |
|--------------------------|-------------|-------|--------|
| Date d'arrivée | Départ Date | Jours | Places |
| 13 juin | 11 août | 59 | 11 |
| 17 juin | 10 août | 54 | 12 |
| 25 juin | 5 août | 41 | 30 |
| 27 juin | 5 août | 39 | 12 |
| 1 juill. | 4 août | 34 | 22 |
| 5 juill. | 24 juill. | 19 | 18 |
| 25 juill. | 4 août | 10 | 14 |
| 6 août | 7 août | 1 | 6 |

2.3 Salle de conférence (capacité de 50 personnes)

2.3.1 L'hôtel proposé doit être doté d'une salle de conférence répondant aux besoins sous réserve de disponibilité. La salle doit être suffisamment spacieuse pour asseoir 50 membres du personnel.

2.3.2 L'hôtel proposé doit être doté d'un projecteur vidéo, d'un écran et d'un microphone branché à un système acoustique pouvant au besoin être utilisés dans la salle de conférence.

2.3.3 L'espace de conférence sera requis de 13 h à 17 h, heure locale, les 27 juin et 3 juillet 2022. Toute modification apportée à ces dates sera coordonnée par le responsable technique des FAC en collaboration avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'hôtel proposé doit fournir les sièges demandés.

2.4 Salle de conférence (capacité de 60 personnes)

2.4.1 L'hôtel proposé doit être doté d'une salle de conférence accessible en tout temps du 14 juin 2022 à 5 h (heure locale) au 11 août 2022 à 23 h 59 (heure locale). Elle doit contenir un espace de travail d'au moins 3 000 pi² constituant soit une seule pièce, soit deux (2) pièces attenantes. L'accès à cette salle de conférence devra être restreint, c'est-à-dire que le personnel de l'hôtel devra obtenir l'autorisation des FAC avant d'entrer dans la salle. Le personnel de l'hôtel doit toujours être accompagné d'un membre des FAC dans la salle de conférence.

2.4.2 La salle de conférence doit être située dans un hôtel pouvant accueillir le personnel des FAC.

2.4.2 Contenu de la salle de conférence : La salle de conférence doit à tout le moins comprendre les éléments suivants :

- Des chaises convenables, des tables rectangulaires pour y asseoir un maximum de soixante (60) personnes dans un espace de salle de classe ou de local à bureau;
- Une (1) table de conférence de dimensions suffisantes pour y asseoir douze (12) personnes;
- Au moins une (1) ligne téléphonique dédiée (avec numéro de téléphone et combiné);
- Accès à Internet à haute vitesse fiable pour de nombreux ordinateurs dotés d'une connexion Wi-Fi, câble préféré;

- Accès à une distributrice d'eau;
- Accès à des installations sanitaires;
- Accès à au moins six (6) prises électriques murales/au plancher (total de 12 prises électriques) (115 volts);
- Quatre (4) grandes poubelles.

3.0 EXIGENCES TECHNIQUES

3.1 Autres frais liés à la chambre. Le gouvernement du Canada n'acquittera pas les frais liés aux appels téléphoniques personnels, au service à la chambre, aux frais de boissons, à la location de films ou à la télévision à la carte. Tous ces frais seront facturés aux personnes occupant la chambre et ne feront pas partie du présent contrat.

3.2 Dommmages à la chambre. Tout dommage causé à une chambre sera signalé à un agent responsable de l'hébergement des FAC aux fins d'enquête. Les personnes responsables de dommages dans l'hôtel seront tenues de payer un dédommagement. Tous les frais liés aux dommages ne feront pas partie du présent contrat et seront réglés hors contrat.

3.3 Chambres pour une personne. Les chambres pour une personne doivent au minimum contenir ce qui suit :

- Un lit double ou plus grand selon les normes nord-américaines de literie et un matelas de moins de cinq (5) ans d'âge. Les divans-lits et lits de camp ne seront pas acceptés;
- Une salle de bain privée complète avec au minimum une toilette, un lavabo, une douche et des serviettes;
- Un téléphone avec lequel il est possible de faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels personnels effectués depuis les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux FAC, car ils ne sont pas compris dans le présent contrat;
- Un téléviseur fonctionnel avec télécommande et câble. Les FAC n'assumeront aucuns frais de télévision à la carte; les membres du personnel devront payer tous les frais personnels lors de leur départ, car les frais de télévision, outre que ceux pour le service de câblodiffusion ne sont pas compris dans le présent contrat;
- Un coffre-fort dans la chambre ou à tout le moins une solution de rechange convenable à la réception;
- Un fauteuil ou un sofa;
- Un réveille-matin ou un accès à un service fiable de réveil par téléphone;
- Une (1) prise électrique;
- Une cafetière avec café et thé;
- Des tentures opaques;
- De la climatisation.

3.4 Chambres pour deux personnes. Les chambres pour deux personnes doivent au minimum contenir ce qui suit :

- Deux (2) lits doubles ou plus grands selon les normes nord-américaines de literie et des matelas de moins de cinq (5) ans d'âge. Les divans-lits et lits de camp ne seront pas acceptés;
- Une salle de bain privée complète avec au minimum une toilette, un lavabo, une douche et des serviettes;
- Un téléphone avec lequel il est possible de faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels personnels effectués depuis les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux FAC, car ils ne sont pas compris dans le présent contrat;
- Un téléviseur fonctionnel avec télécommande et câble. Les FAC n'assumeront aucuns frais de télévision à la carte; les membres du personnel devront payer tous les frais personnels lors de

- leur départ, car les frais de télévision, outre que ceux pour le service de câblodiffusion, ne sont pas compris dans le présent contrat.
- Un coffre-fort dans la chambre ou à tout le moins une solution de rechange convenable à la réception;
 - Un fauteuil ou un sofa;
 - Un réveille-matin ou un accès à un service de réveil fiable par téléphone;
 - Deux (2) prises électriques;
 - Une cafetière avec café et thé;
 - Des tentures opaques;
 - De la climatisation.

3.5 L'entrepreneur doit préférentiellement héberger tout le personnel des FAC dans un (1) même hôtel. Si cela n'est pas possible, l'entrepreneur doit fournir l'hébergement total requis dans tout au plus deux (2) hôtels. Dans un tel cas, les deux hôtels doivent répondre aux besoins indiqués dans le présent document et être situés à une distance de 500 mètres ou moins l'un de l'autre. De plus, il est aussi préférable que des blocs de chambres soient réservés par étage pour éviter que les chambres soient dispersées partout dans l'hôtel.

Les besoins en espace de conférence décrits aux paragraphes 2.3 et 2.4 constituent une seule et même exigence, et il est préférable que ces deux espaces soient situés dans le même hôtel. Si ce n'est pas possible, les espaces de conférence demandés peuvent être répartis entre les deux hôtels pour répondre aux besoins.

3.6 Accès aux chambres. Pendant toute la durée du contrat, des membres du personnel des FAC désignés pourraient devoir accéder aux chambres occupées par les FAC. Le nom de ces personnes sera indiqué dans une liste fournie au point de contact (POC) de l'entrepreneur. Lorsque des membres du personnel des FAC désignés l'exigent, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'ils aient accès à toutes les chambres occupées par le personnel des FAC.

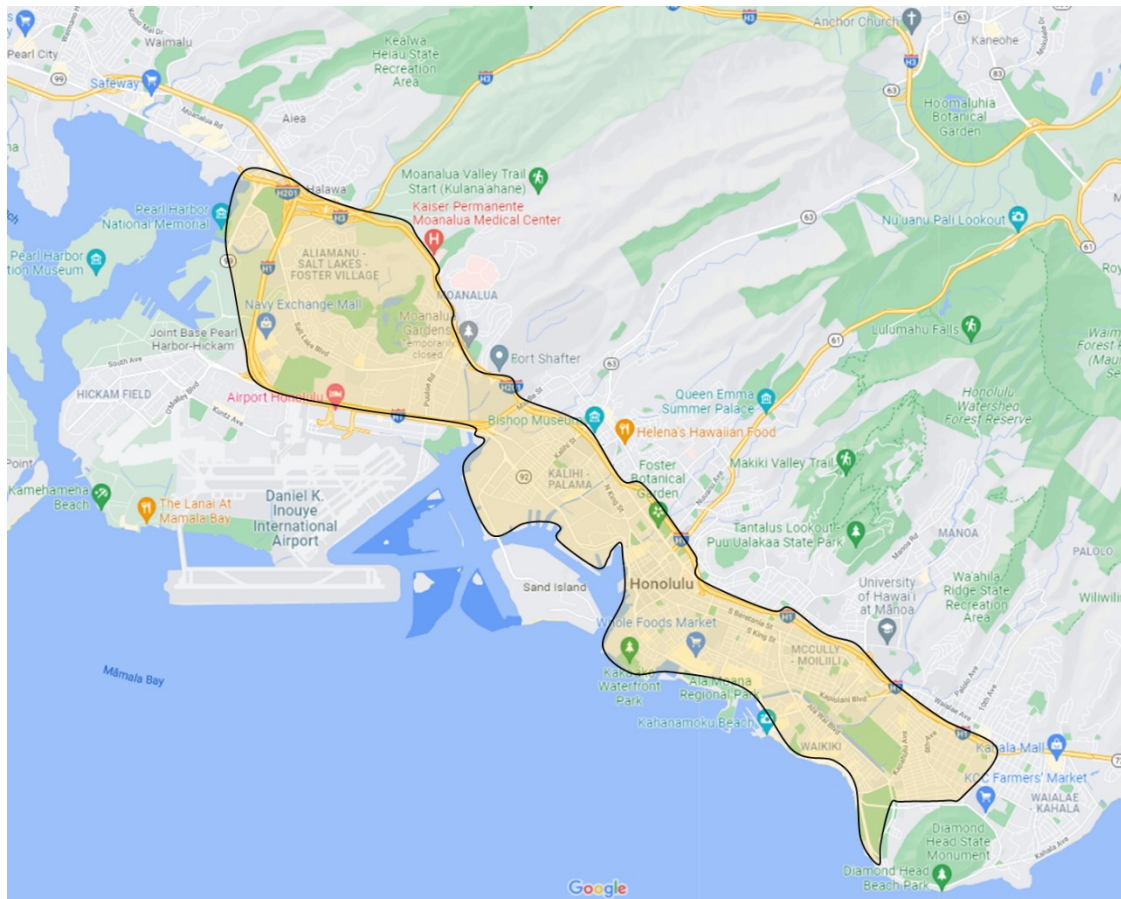
3.9.1 L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre par personne occupant une chambre. Les clés seront ramassées et gérées par un point de contact des FAC dont le nom aura été fourni.

4.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.1 Les critères techniques obligatoires pour les services d'hébergement sont les suivants :

4.2 L'entrepreneur doit fournir les services indiqués dans l'énoncé des travaux.

4.3 Exigences relatives à l'emplacement. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations sont situées dans les limites géographiques de la carte figurant ci-dessous à l'alinéa 4.3.1.



4.4 Point de contact. L'entrepreneur doit désigner un ou plus d'un membre du personnel local à titre de point de contact principal pour toutes les questions liées aux services d'hébergement. Cette personne ou ces personnes doivent pouvoir être jointes tous les jours de 8 h à 18 h (heure locale). Pour toute question à régler en dehors de ces heures, les coordonnées d'une personne-ressource doivent être fournies, s'il ne s'agit pas de l'une des personnes désignées. Ces personnes doivent être en mesure de bien s'exprimer en anglais.

4.5 Exigences relatives aux chambres

4.5.1 Exigences relatives aux installations de l'hôtel. L'entrepreneur doit fournir les installations suivantes : Chambres pour une personne et chambres pour deux personnes, comme mentionné à l'alinéa 2.1 et détaillé aux alinéas 3.4 et 3.5.

4.5.2 L'attribution des chambres conformément au contrat ne doit pas être modifiée à moins qu'il soit nécessaire de le faire en raison de problèmes d'entretien ou sur demande; la coordination est assurée par l'autorité technique des FAC.

4.5.3 L'hôtel proposé doit permettre des arrivées tôt le matin et des départs tardifs afin de pouvoir s'adapter aux horaires ou changements de vols. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages.

4.6 Commodités. L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée de séjour du personnel, y compris aux espaces de stationnement, au restaurant et au centre de conditionnement physique.

4.7 Stationnement. Des places de stationnement doivent être fournies conformément à l'alinéa 2.2.

4.8 Restaurant(s). Il doit y avoir un (1) ou des restaurants à tout au plus cinq (5) minutes à pied de l'hôtel. Les membres du personnel des FAC devront payer leurs propres achats.

4.9 Installations de conditionnement physique. L'hôtel hébergeant les FAC doit être doté d'un centre de conditionnement physique pouvant accueillir dix (10) personnes à la fois. Pour des raisons d'hygiène, les utilisateurs devront pouvoir utiliser un nettoyant germicide afin de désinfecter les appareils d'entraînement avant usage. Ce centre doit être mis à la disposition de tout le personnel des FAC hébergé dans cet hôtel. L'installation doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et fournie sans frais supplémentaires.

4.10 Services de buanderie. L'hôtel ou les hôtels doivent fournir des services ou des installations de buanderie au besoin. Les membres du personnel des FAC assumeront les coûts des services de buanderie, car ils ne sont pas compris dans le présent contrat.

4.11 Accès à Internet. L'accès à Internet doit être fourni par Wi-Fi dans la totalité des aires communes, des chambres et dans les salles de conférence, et ce, sans frais supplémentaires,

4.12 Service d'Internet supplémentaire. Si la bande passante du service d'Internet de l'hôtel est insuffisante pour le fonctionnement des ordinateurs et des programmes nécessaires ou pour les activités des FAC, l'hôtel doit permettre à un entrepreneur tiers de fournir des services de connectivité complémentaires dans la salle de conférence. Ce complément de services sera installé et enlevé aux frais du gouvernement du Canada.

4.13 Nettoyage.

4.13.1 La salle de conférence doit être nettoyée et balayée et les poubelles doivent être vidées chaque jour en présence d'un représentant des FAC désigné.

4.13.2 Les services d'entretien ménager doivent être fournis au minimum tous les trois (3) jours ou selon la coordination de l'AT des FAC ou du représentant de l'AT, et doivent comprendre :

- Le nettoyage des chambres y compris des salles de bain (du papier hygiénique doit être ajouté au besoin);
- Les lits doivent être faits;
- Des serviettes propres, du savon et du shampoing (en fonction du nombre de personnes dans la chambre) doivent être fournis;
- Au moins un (1) verre aseptisé (un verre nettoyé ou désinfecté) doit être fourni (en fonction du nombre de personnes dans la chambre);
- Un réapprovisionnement en café et en thé;
- Le changement des draps selon la norme de l'établissement d'hébergement, ou au moins tous les trois jours, ainsi qu'au départ de l'occupant.

5.0 ADMINISTRATION – DIRECTIVES PARTICULIÈRES

5.1 Réunion de lancement de projet

5.1.1 Une fois le contrat attribué, le responsable de l'approvisionnement peut communiquer avec l'entrepreneur afin de coordonner la réunion de lancement de projet. La réunion de lancement de projet permet à tous les intervenants :

- D'examiner les détails du contrat;
- D'examiner la procédure des FAC (assurance de la qualité, approvisionnement, finances);
- De clarifier les points pouvant porter à confusion;
- D'examiner et de préciser les activités prévues;
- De s'assurer que tous les intervenants comprennent les responsabilités qui leur incombent aux termes du contrat.

5.1.2 La réunion de lancement de projet doit avoir lieu à l'un des hôtels proposés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit assumer les coûts associés à la tenue d'une réunion de lancement de projet. Les frais de déplacement et de subsistance du personnel du gouvernement du Canada seront toutefois traités et payés par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur devra être informé de la tenue de la réunion de lancement de projet le plus longtemps possible à l'avance.

5.2 Gestionnaire de projet. Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet aux fins du contrat, qui agira à titre de principal point de contact du responsable des achats et assurera, au besoin, la liaison avec les sous-traitants de l'entrepreneur.

5.3 Assurance de la qualité. L'entrepreneur s'assurera que toutes les exigences résumées dans le présent énoncé des travaux sont en tout temps respectées. Toute divergence entre la prestation des services et la norme exigée sera d'abord traitée par le personnel de liaison présent à l'hôtel et ensuite signalée à l'AT des FAC et au gestionnaire de contrats des FAC si le problème n'a toujours pas été réglé.

5.4 Politique d'annulation.

5.4.1 En fonction de la disponibilité, les FAC doivent pouvoir, sans encourir de pénalité, avoir l'option de réduire le nombre de chambres de 25 % (du total indiqué au tableau sous le paragraphe 2.1), et ce, jusqu'à 48 heures avant le 13 juin 2022.

5.4.2 Chambres. Durant la période visée par le contrat, l'entrepreneur diminuera le nombre de chambres, moyennant une pénalité d'une nuit par chambre facturée au Canada, lorsqu'il en sera informé par l'AT des FACS au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

5.4.3 Stationnement. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur diminuera le nombre de places de stationnement, moyennant une pénalité d'une journée facturée au Canada, lorsqu'il en sera informé par l'AT des FAC au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

ANNEXE B

Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, aux taux décrits ci-dessous.

Le prix de la chambre doit comprendre les coûts de tous les services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux, y compris les services de port de bagages, les pourboires et les frais de séjour, s'il y a lieu, à l'exception des frais pour les places de stationnement et la salle de conférence énumérés ci-dessous.

La base de paiement correspond au tarif quotidien ferme par chambre et service, taxes applicables en sus. Tous les prix doivent être en dollars américains.

Les chiffres estimatifs indiqués dans le tableau ci-dessous sont fournis uniquement à des fins d'évaluation et d'établissement du budget; le Canada informera le soumissionnaire retenu du nombre réel de nuitées 48 heures avant l'arrivée.

Chambres pour une personne

| Arrivée 2022 | Départ 2022 | Nombre estimé de chambres Chambres pour une personne | Nombre estimé de nuitées | Nombre estimé de chambres-nuits (a) | Tarif journalier toutes taxes comprises (b) / USD | Frais de séjour par chambre par nuitée, S'il y a lieu (c) | Total (c) (a x [b+c]) |
|-----------------------------------|-------------|---|--------------------------|--|--|---|-----------------------------|
| 13 juin | 11 août | 2 | 59 | 118 | | | |
| 20 juin | 7 août | 2 | 48 | 96 | | | |
| 25 juin | 7 août | 3 | 43 | 129 | | | |
| 26 juin | 5 août | 19 | 40 | 760 | | | |
| 2 juill. | 3 août | 5 | 32 | 160 | | | |
| 6 juill. | 3 août | 40 | 28 | 1120 | | | |
| Valeur totale estimative : | | | | | | | |

Chambres pour deux personnes

| Arrivée 2022 | Départ 2022 | Nombre estimé de chambres Chambres pour deux personnes | Nombre estimé de nuitées | Nombre estimé de chambres-nuits (a) | Tarif journalier toutes taxes comprises (b) / USD | Frais de séjour par chambre par nuitée, S'il y a lieu (c) | Total Valeur estimative (a x [b+c]) |
|--------------|-------------|---|--------------------------|--|--|---|---|
| 13 juin | 11 août | 15 | 59 | 885 | | | |
| 18 juin | 8 août | 15 | 51 | 765 | | | |
| 23 juin | 6 août | 6 | 44 | 264 | | | |
| 24 juin | 5 août | 4 | 42 | 168 | | | |
| 25 juin | 7 août | 5 | 43 | 215 | | | |
| 26 juin | 3 août | 11 | 38 | 418 | | | |
| 2 juill. | 3 août | 40 | 32 | 1280 | | | |
| 6 juill. | 26 juillet | 7 | 20 | 140 | | | |
| 27 | 3 août | 3 | 7 | 21 | | | |

| Arrivée 2022 | Départ 2022 | Nombre estimé de chambres Chambres pour deux personnes | Nombre estimé de nuitées | Nombre estimé de chambres-nuits (a) | Tarif journalier toutes taxes comprises (b) / USD | Frais de séjour par chambre par nuitée, S'il y a lieu (c) | Total Valeur estimative (a x [b+c]) |
|---------------------------------|-------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| juillet | | | | | | | |
| 2 août | 3 août | 5 | 1 | 5 | | | |
| Valeur totale estimative | | | | | | | |

Coût total de l'hébergement : _____ \$ US

Salles de conférence

Le tarif pour une demi-journée comprend la taxe.

| Salle de conférence pour 50 personnes | Tarif demi-journée (A) | Nombre de demi-journées | Coût total pour la salle de réunion (A*B) |
|---------------------------------------|------------------------|-------------------------|---|
| 27 juin 2022 | | 1 | |
| 3 juillet 2022 | | 1 | |

Le tarif journalier comprend la taxe.

| Salle de conférence pour 60 personnes | Tarif journalier (A) | Nombre de jours | Coût total pour la salle de réunion (A*B) |
|---------------------------------------|----------------------|-----------------|---|
| 14 juin – 11 août 2022 | | 58 | |

Coût total des salles de conférence : _____ \$ US

PLACES DE STATIONNEMENT

Les tarifs journaliers incluent la taxe.

| Date | Taux journalier par véhicule (A) | Jours (B) | Places de stationnement (C) | Coût total du stationnement (A*B*C) |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------------------|
| du 13 juin au 11 août | | 59 | 11 | |
| du 17 juin au 10 août | | 54 | 12 | |
| du 25 juin au 5 août | | 41 | 30 | |
| du 27 juin au 5 août | | 39 | 12 | |
| du 1 ^{er} juill. au 4 août | | 34 | 22 | |

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8484-22-0233
Client Ref. No. – N° de réf. du client
W8484-22-0233

Amd. No. – No de la modif.
File No. – N° du dossier
W8484-22-0233

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

| | | | | |
|------------------------|--|----|----|--|
| du 5 au 24 juill. | | 19 | 18 | |
| du 25 juill. au 4 août | | 10 | 14 | |
| 6 et 7 août | | 1 | 6 | |

Coût total du stationnement : _____ \$ US

COÛT TOTAL GLOBAL :

Coût total de l'hébergement : _____

Coût total du stationnement : _____

Coût total des salles de conférence : _____

Coût total global : _____

ANNEXE « C »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- () Dépôt direct (national et international);
- () Virement télégraphique (international seulement).