



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Kayla Shabsove
kayla.shabsove@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

Title – Titre Hébergement hôtelier et services de soutien	Solicitation No. – No de l’invitation W0107-24-TW001/A
Date of Solicitation – Date de l’invitation 28 mai 2024	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : kayla.shabsove@forces.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone 343-596-9352	FAX No. – No de fax N/A
Destination See Statement of Work herein.	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L’invitation prend fin At – à : 14:00 EDT On - le : 12 juin 2024

Delivery Required – Livraison exigée See herein.
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur [Bidder to insert]
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie) [Bidder to insert]
Name – Nom _____
Title – Titre _____
Signature _____
Date _____



TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 - Renseignements généraux.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Entente sur les revendications territoriales globales	5
1.4 Débriefings	5
Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires	6
2.1 Instructions, clauses, et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	8
2.3 Demandes de renseignements- en période de soumission	8
2.4 Lois applicables.....	8
Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
3.2 Section I – Soumission technique.....	10
3.3 Section II: Soumission financière.....	10
3.4 Section III: Attestations et renseignements supplémentaires	11
Pièce jointe de la partie 3 – Barème de prix	12
Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection	16
4.1 Procédures d'évaluation	16
4.2 Évaluation technique.....	16
4.3 Évaluation financière.....	16
4.4 Méthode de sélection.....	16
Pièce jointe 1 de la Partie 4 – critères d'évaluation technique	17
1 Critères d'évaluation obligatoires.....	17
Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires	18
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	18
Partie 6 - Exigences Relatives à la Sécurité et Autres Exigences	19
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	19
Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.....	20
7.1 Énoncé des travaux	20
7.2 Clauses et conditions uniformisées	20
7.3 Exigences relatives à la sécurité.....	21
7.4 Durée du contrat	21
7.5 Responsables	21
7.6 Paiement.....	22
7.7 Instructions relatives à la facturation	23
7.8 Attestations	24
7.9 Lois applicables.....	24
7.10 Ordre de priorité des documents	24
7.11 Contrat de défense	25
7.12 Assurances ou exigences en matière d'assurance	25
Annexe A – Énoncé des travaux	A-1
1 Contexte.....	A-1
2 Besoin	A-1



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

3 Dates A-1

4 Lieu A-1

5 Description de services requis A-1

6 Responsabilités de l'entrepreneur A-2

7 Responsabilités du FAC A-3

8 Frais supplémentaires A-3

9 Politique d'annulation pour l'hébergement A-3

10 Exigences d'assurance de qualité A-3

Annexe B – Base de Paiement B-1

1 Estimation du coût des besoins fermes B-2

Annexe C– Lieux (carte)..... C-1

1 Medicine Hat, Alberta..... C-1



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme 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 les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent :

- a. Barème de prix
- b. Critères d'évaluation techniques

Les annexes comprennent :

- a. Énoncé des travaux
- b. Base de paiement
- c. Location (carte)



1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») dans le cadre d'un contrat d'hébergement hôtelier et services de soutien. On prévoit l'attribution d'un (1) contrat.
- 1.2.2 L'exigence est assujettie aux dispositions suivantes:
- a. Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
 - b. Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - c. Accord de libre-échange Canada-Honduras
 - d. Accord de libre-échange Canada-Corée
 - e. Accord de libre-échange Canada-Panama
 - f. Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
 - g. Accord de libre-échange canadien (ALEC)

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- La Nation métisse de l'Alberta : Entente de consultation.

1.4 Débriefings

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu ou une rencontre de rétroaction dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions ou de l'annulation du processus de demande de soumissions. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction 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

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions 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.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document 2003 (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

Le paragraphe 3 de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM) par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Les soumissionnaires doivent savoir que les documents d'invitation à soumissionner ne seront pas envoyés par l'intermédiaire du service électronique d'appels d'offres du gouvernement. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada enverra un avis dans le SEAOG si un APM, une invitation à soumissionner ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada déposera toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Le Canada ne sera pas tenu responsable d'une quelconque négligence de la part du soumissionnaire.

L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

d. Faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

Le texte sous l'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.

Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

7. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés au système de messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

L'article 08 (2023-06-08), Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est supprimé en entier.



Le texte de l'article 13, Communications en période de soumission, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

Ajouter les sections suivantes :

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;



5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Transmissions électroniques

Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.

Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir la confirmation de réception de ses documents.

Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements- en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



National Defence

Défense nationale

No. de l'invitation W0107-24-TW001/A

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique: Une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section II: Soumission financière: Une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section III : Attestations: Une (1) copie électronique envoyée par courriel;

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 un format de page 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.

3.2 Section I – Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique.

3.3 Section II: Soumission financière

- 3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.3.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- 3.3.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.3, Évaluation financière, figurant à la Partie 4 de la demande de soumission, et l'article 7.6, Paiement, figurant à la Partie 7 de la demande de soumission.



3.4 Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

- 3.4.1 Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.
- 3.4.2 Les soumissionnaires doivent indiquer tout contrat de sous-traitance proposé dans leur soumission. Si des contrats de sous-traitance sont indiqués dans son offre, le soumissionnaire doit se conformer aux Conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Services de complexité moyenne, Article 06 – Contrats de sous-traitance.
- 3.4.3 En outre, les soumissionnaires doivent fournir :
 - 3.4.3.1 leur dénomination sociale; et
 - 3.4.3.2 le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.



PIÈCE JOINTE DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois complété. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en l'incluant dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les soumissionnaires doivent passer en revue le paragraphe 3.3, Instructions pour la préparation des soumissions en vue de la section II : Soumission financière, pour les instructions sur l'établissement du barème de prix. Les informations fournies par le soumissionnaire pour satisfaire aux exigences de la présente pièce jointe feront partie du contrat en tant qu'annexe B, Base de paiement.

Le soumissionnaire doit fournir les informations requises pour satisfaire aux exigences de ce barème de prix. Le soumissionnaire doit proposer un prix pour tous les articles. Si le prix d'un article est inclus dans un autre article, le soumissionnaire doit l'indiquer en insérant les mots « Prix inclus dans l'article xxx ». S'il n'y a pas de coût pour un article, le soumissionnaire doit insérer « 0,00 \$ ». Tout élément non annoté de la manière décrite dans ce paragraphe sera évalué à la valeur 0,00 \$ et sera également inséré dans l'annexe B, Base de paiement à la valeur de 0,00 \$.

Renseignements sur les prix

Les prix fournis par les soumissionnaires doivent inclure le coût total de l'article ou du service qui sera fourni par le soumissionnaire au MDN, à l'exception des taxes applicables. Voir les Conditions générales [2010C 01](#) – Interprétations pour la définition d'une taxe applicable.

Le coût total de l'article ou du service doit comprendre les coûts directs ou indirects, les frais généraux, les coûts administratifs et généraux, les pourboires, les prélèvements, les redevances, les frais ou les autres taxes perçus par tout niveau de gouvernement, à l'exception de la taxe applicable.

Les taxes applicables doivent être indiquées séparément.



Hébergement, petit-déjeuner chaud et Wi-Fi inclus				
No de groupe / Dates	(A) Nombre de nuitées	(B) Nombre de chambres et type de chambre	(C) Prix par chambre (sans taxes ou frais)	Total
				A*B*C
01. Groupe avancée 02 juillet – 27 juillet 2024	25	Occupation Simple: 01 Occupation Double: 02	\$ _____	\$ _____
02. Groupe principale 03 juillet – 27 juillet 2024	24	Occupation Simple: 12 Occupation Double: 13	\$ _____	\$ _____
03. Groupe VIP 23 juillet – 25 juillet 2024	2	Occupation Simple: 08	\$ _____	\$ _____
04. Groupe entraînée 27 juillet – 30 juillet 2024	3	Occupation Simple: 02	\$ _____	\$ _____
Total (sans taxes ou frais)				\$ _____
Taxes applicables _____% [Insérer le pourcentage utilisé]				\$ _____
Taxes ou frais additionnelles [Spécifiez la raison de la taxe ou des frais supplémentaires]				\$ _____
TOTAL – Hébergement incluant toutes les taxes et frais applicables				\$ _____



Buanderie – Libre-service (sur site)			
Dates	(A) Nombre de sacs de linge	(B) Prix par sac de linge (sans taxes ou frais)	Total
			A*B
02 juillet – 30 juillet 2024	162	\$ _____	\$ _____
Total (sans taxes ou frais)			\$ _____
Taxes applicables _____% [Insérer le pourcentage utilisé]			\$ _____
Taxes ou frais additionnelles [Spécifiez la raison de la taxe ou des frais supplémentaires]			\$ _____
TOTAL – Buanderie – Libre-service (sur site) incluant toutes les taxes et frais applicables			\$ _____

Stationnement				
Dates	(A) Nombre de journées	(B) Prix par voiture moyenne/VUS (10 requis)	(C) Prix par camionnette 4x4 (1 requis)	Total
				A * (B+C)
23 juillet – 25 juillet 2024	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Total (sans taxes ou frais)				\$ _____
Taxes applicables _____% [Insérer le pourcentage utilisé]				\$ _____
Taxes ou frais additionnelles [Spécifiez la raison de la taxe ou des frais supplémentaires]				\$ _____
TOTAL – Stationnement incluant toutes les taxes et frais applicables				\$ _____



Total hébergement (Sans taxes ou frais)		\$ _____
Total buanderie – Libre-service (sure site) (sans taxes ou frais)		\$ _____
Total stationnement (Sans taxes ou frais)		\$ _____
Prix total évalué <u>sans taxes ou frais</u>		\$ _____
Taxes applicable	Insérer la taxe utilisée _____ %	\$ _____
Taxes ou frais additionnelles		\$ _____
TOTAL de tous les services, y compris les taxes applicables		\$ _____

Les frais généraux, les frais administratifs et généraux, les gratifications, les prélèvements, les frais, les charges ou toute autre taxe facturée par tout niveau de gouvernement, à l'exception des taxes applicables, doivent être indiqués séparément.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.3 Évaluation financière

- 4.3.1 Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.4.2 Bris d'égalité

Dans le cas où plusieurs soumissions recevables obtiennent le même prix évalué le plus bas, on recommandera que le contrat soit attribué à la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas pour le stationnement.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1 Critères d'évaluation obligatoires

- 1.1 La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.
- 1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère technique obligatoire (CT)		Instructions pour la préparation des soumissions
		Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis:
CT.1	Les chambres doivent répondre aux spécifications de la section 5 de l'Énoncé des travaux.	<p>Afin de répondre à cette exigence, une description des commodités des chambres et une attestation du calendrier de nettoyage des chambres doivent être incluses dans la section technique de la soumission.</p> <p>Une attestation doit être fournie sur papier à en-tête de l'entreprise, signée par un dirigeant de l'entreprise, attestant :</p> <p>« Je, soussigné, atteste que « NOM DE L'ENTREPRISE » s'engage à respecter le calendrier de nettoyage des chambres demandé, tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux ».</p>
CT.2	Les tarifs des chambres doivent inclure l'accès Internet WIFI et un petit-déjeuner chaud (style nord-américain) servi tous les jours tel que défini à la section 5.1.7 de l'Énoncé des travaux.	Afin de répondre à cette exigence, les tarifs doivent indiquer les inclusions et un exemple de menu doit être fourni avec la soumission.
CT.3	Le soumissionnaire doit fournir un stationnement dédié sur place pouvant accueillir jusqu'à dix (10) véhicules pleine grandeur/VUS et une (1) camionnette.	Afin de répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir la preuve de sa capacité à fournir une capacité de stationnement dédiée.



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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 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.

5.1.1 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 présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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 du 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) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.



National Defence

Défense nationale

No. de l'invitation W0107-24-TW001/A

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent marché.



PARTIE 7 - 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.

Le contrat est utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'Énoncé des travaux de l'Annexe A.

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

Dans l'article 01, Interprétation, sous « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », on apporte les changements suivants :

Supprimer : 5. ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Insérer : ministre de la Défense nationale

Le paragraphe 5 de l'article 14, Vérification, est modifié ainsi :

Supprimer : 5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.

Insérer : 5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

Le paragraphe 5 de l'article 22, Confidentialité, est modifié ainsi :

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Insérer : ministère de la Défense nationale (MDN)



7.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement. [À insérer au moment de l'attribution du contrat].

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom:	_____
Titre:	_____
Adresse:	Défense nationale Attention: _____ 101 Colonel By Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2
Téléphone:	____-____-____
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.

7.5.2 Responsable des achats

Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom:	_____
Titre:	_____
Adresse:	Défense nationale Attention: _____ 101 Colonel By Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2
Téléphone:	____-____-____
Courriel:	_____

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



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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.

7.5.3 **Responsable technique**

Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Adresse: Défense nationale
Attention: _____
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Téléphone: ____ - ____ - ____
Courriel: _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 **Représentant de l'entrepreneur**

Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

Téléphone: ____ - ____ - ____
Courriel: _____

7.6 **Paiement**

7.6.1 **Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



7.6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de [REDACTED] \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et 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 précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- a. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur selon le calendrier de facturation indiqué au paragraphe 7.7 pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux modalités de paiement du contrat si les conditions suivantes sont remplies :

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

7.6.4 Vérification

7.6.4.1 Vérification

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent être fournies tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

7.7.2 Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :



- a. une copie de la liste d'hébergement pour la groupe indiquant les dates d'occupation et le(s) nom(s) du/des membre(s) spécifique(s) des FAC de chaque chambre, signée par le représentant des FAC;
- b. une copie des bordereaux de buanderie indiquant les dates auxquelles le service de buanderie a été effectué, signée par le membre des FAC ou le représentant des FAC;
- c. une copie des bordereaux de stationnement indiquant les dates auxquelles le service de stationnement a été fourni, signée par le représentant des FAC.

7.7.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés par courriel à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante.

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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 aux 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.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

[Sera supprimée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas]

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 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 supplémentaires [2010C](#) (2022-12-01) conditions générales - services – complexité moyenne;
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;



- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].

7.11 Contrat de défense

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

7.12 Assurances ou exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Contexte

Le but de ce besoin est d'obtenir un hébergement hôtelier et des services de soutien à l'appui de la participation des Forces armées canadiennes (FAC) à l'exercice PRECISE RESPONSE tenu à Suffield, Alberta.

2 Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un entrepreneur pour fournir l'hébergement et un petit-déjeuner chaud à Medicine Hat, Alberta, dans le cadre de l'exercice PRECISE RESPONSE, qui aura lieu du 2 juillet au 30 juillet 2024.

3 Dates

Il y aura quatre (4) sous-groupes avec des dates de séjour variables au sein du groupe. L'enregistrement débutera le mardi 2 juillet 2024 et le dernier départ aura lieu le mardi 30 juillet 2024.

Groupe	Date	Nombre de personnel	Nombre de chambres par type	Nombre de nuitées	Nombre de chambres par nuitée
Groupe avancée	02 juillet- 27 juillet 2024	5	Occupation simple: 01 Occupation double: 02	25	3
Groupe principale	03 juillet- 27 juillet 2024	38	Occupation simple: 12 Occupation double: 13	24	25
Groupe VIP	23 juillet- 25 juillet 2024	8	Occupation simple: 08	2	8
Groupe traînée	27 juillet- 30 juillet 2024	2	Occupation simple: 02	3	2

4 Lieu

Les logements doivent être situés à Medicine Hat, Alberta.

5 Description de services requis

5.1 Exigences d'hébergement

L'entrepreneur doit fournir les exigences minimales suivantes en matière d'hébergement :

- 5.1.1 Chaque chambre doit être non-fumeur et équipée d'au moins un (1) lit double ou plus. Les lits bébé et/ou les canapés-lits ne sont pas des alternatives acceptables.
- 5.1.2 Le service d'entretien des chambres doit être effectué quotidiennement entre 7h00 et 13h00 et comprend le rafraîchissement des serviettes et des articles de toilette.



- 5.1.3 L'échange de literie doit avoir lieu au minimum une fois par semaine.
- 5.1.4 Des coffres-forts doivent être mis à disposition dans la chambre ou au minimum à la réception pour l'utilisation du personnel des FAC.
- 5.1.5 Les éléments suivants doivent être inclus dans chaque chambre :
- un. Au moins un (1) verre à boire aseptisé (propre ou désinfecté) ;
 - b. une salle de bain privée complète avec au minimum une toilette, un lavabo et une douche ;
 - c. une horloge réveil ou un accès facile à un service de réveil fiable ;
 - d. un minimum de deux (2) prises électriques à tension standard ; et
 - e. au moins un (1) téléphone capable d'effectuer des appels sortants. Le personnel paiera les frais de téléphone individuels au moment du départ, le cas échéant.
- 5.1.6 Les tarifs des chambres doivent inclure l'accès Internet (Wi-Fi) dans toutes les parties communes, y compris les chambres.
- 5.1.7 Les tarifs des chambres doivent inclure un petit-déjeuner chaud (de style nord-américain) servi tous les jours au plus tard à 7h00. Le petit-déjeuner de style nord-américain doit inclure au minimum:
- Un (1) Jus
 - Une (1) viande du petit déjeuner ou alternatif
 - Un (1) fromage ou yogourt
 - Deux (2) fruit options
 - Une (1) féculent du petit déjeuner
 - Un (1) légume du petit déjeuner
 - Un (1) produit de pain
 - Café et thé
 - Une sélection de condiments et conserves.
- 5.2 **Service de buanderie**
- L'entrepreneur doit fournir une buanderie doit comprendre au moins deux (2) laveuses opérationnelles et deux (2) sècheuses opérationnelles qui peuvent être utilisées par le personnel à tout moment du jour et de la nuit.
- 5.3 **Stationnement**
- L'entrepreneur doit fournir accès à onze (11) places de stationnement par nuit dévoué sur place qui pourrait être à l'extérieure ou l'intérieure avec des capacités d'entrée et de sortie illimitées pour le groupe VIP (23-25 juillet 2024). L'aire de stationnement doit être suffisamment entretenue pour assurer la circulation des véhicules sans obstruction et doit accueillir les types de véhicules suivants :
- a. Dix (10) x moyenne/VUS; and
 - b. Un (1) x camionnette 4x4.
- 6 **Responsabilités de l'entrepreneur**
- 6.1 L'entrepreneur doit loger tout le personnel dans un seul bâtiment pendant la durée du séjour.
- 6.2 Les tarifs des chambres doivent inclure l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée du séjour du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, les restaurants et tout centre de remise en forme.
- 6.3 L'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans le présent EDT.



7 Responsabilités du FAC

- 7.1 Les FAC informeront l'entrepreneur des problèmes de service irréguliers s'ils surviennent. Un exemple de problème de service irrégulier inclut les changements dans le nombre total de personnes attendues.
- 7.2 Les FAC informeront l'entrepreneur de toute exigence alimentaire particulière pour chaque membre du personnel au moins soixante-douze (72) heures avant le jour de l'enregistrement.
- 7.3 La CAF identifiera un point de contact (POC) pour les services demandés au début du contrat. Ce POC désigné est le TA (autorité technique) ou le représentant de la CAF pour lequel le travail est effectué. Le RT est responsable de toutes les questions concernant les exigences techniques des travaux. Le TA vous aidera à répondre aux exigences de réservation, aux modifications et à toute exigence administrative supplémentaire. Le RT sera responsable de fournir une liste des noms du personnel utilisant l'hébergement au moins soixante-douze (72) heures avant les dates d'occupation.
- 7.4 Tout dommage aux chambres sera signalé au responsable technique identifié pour enquête. Les FAC informeront l'entrepreneur immédiatement dès la découverte de tout dommage aux chambres d'hôtel. Les personnes reconnues responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront responsables du paiement des frais. Tous les frais pour dommages ne feront pas partie de ce contrat et seront réglés en dehors de ce contrat.

8 Frais supplémentaires

Les frais individuels et supplémentaires sont aux frais du participant. Les frais individuels et supplémentaires sont définis comme suit :

- a. Frais d'appels téléphoniques;
- b. Frais de restauration et de boissons hors des repas prévus (par exemple, minibar);
- c. Frais de films or de programmes « pay-per-view »;
- d. Frais de dommages; et
- e. Tout autre frais encouru par le membre du FAC non-couvert par ce contrat.

9 Politique d'annulation pour l'hébergement

En cas de modification des plans de formation du personnel, le responsable technique peut réduire le nombre de chambres requises au plus tard soixante-douze (72) heures avant la date d'enregistrement, sans frais d'annulation.

10 Exigences d'assurance de qualité

- 10.1 L'entrepreneur veillera à ce que toutes les exigences décrites dans le présent énoncé des travaux soient respectées à tout moment. Les écarts dans la prestation des services conformément aux normes requises doivent d'abord être traités par le personnel de liaison désigné de l'entrepreneur et transmis au responsable technique/responsable de l'offre à commandes si le problème n'est toujours pas résolu.
- 10.2 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit permettre au représentant des FAC et/ou à d'autres représentants des FAC d'inspecter toutes les installations hôtelières associées aux services décrits dans le présent énoncé des travaux. L'inspection se fera, sur demande, y compris, mais sans s'y limiter, les chambres et les zones de préparation des aliments.

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Au cours de la période du contrat et pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

Hébergement				
No de groupe / Dates	(A) Nombre de nuitées	(B) Nombre de chambres et type de chambres	(C) Prix par chambre (sans taxes ou frais)	Total
				A*B*C
01. Groupe avancée 02 juillet – 27 juillet 2024	25	Occupation Simple: 01 Occupation Double: 02	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].
02. Groupe principale 03 juillet – 27 juillet 2024	24	Occupation Simple: 12 Occupation Double: 13	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].
03. Groupe VIP 23 juillet – 25 juillet 2024	2	Occupation Simple: 08	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].
04. Groupe traînée 27 juillet – 30 juillet 2024	3	Occupation Simple: 02	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].

(A) Buanderie – Libre-service (sur site)			
Dates	(A) Nombre de sacs de linge	(B) Prix par sac de linge (sans taxes ou frais)	Total
			A*B
02 juillet – 30 juillet 2024	162	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].



Stationnement				
Dates	(A) Nombre de journées	(B) Prix par voiture moyenne/VUS (10 requis)	(C) Prix par camionnette 4x4 (1 requis)	Total
				A * (B+C)
23 juillet – 25 juillet 2024	2	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].	\$ [À insérer au moment de l'attribution du contrat].

1 Estimation du coût des besoins fermes

Hébergement : \$ _____ [à insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Buanderie : \$ _____ [à insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Stationnement : \$ _____ [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Total: \$ _____ [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Taxes applicables: \$ _____ [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Taxes ou frais additionnelles: \$ _____ [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Coût total estimatif des besoins de l'entreprise: \$ _____ (Incluant taxes et frais applicables) [à insérer au moment de l'attribution du contrat]



ANNEXE C- LIEUX (CARTE)

[Cette annexe sera supprimée au moment de l'attribution du contrat]

1 Medicine Hat, Alberta

