

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**  
**SERVICES HÔTELIERS PENDANT**  
**L'OP DISTINCTION 2017**

**pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

Numéro de la demande de soumissions : W8484-17-VIMY

*Transmettre les propositions par courriel à Adèle Leroux  
courriel à adele.leroux@forces.gc.ca*

*(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)*

*Transmettre les demandes de renseignements par courriel à adele.leroux@forces.gc.ca*

***Date et heure de clôture de la DP : 17 octobre 2016, 14 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

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 100<sup>e</sup> anniversaire de la bataille de la crête de Vimy en France en avril 2017. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 31 mars au 13 avril 2017.

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

### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, 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 désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

## **2.4 Lois applicables**

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

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- a. Prix unitaire  
Le prix unitaire ferme doit être présenté en euros.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

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

#### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en euros. Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B en respectant les directives fournies dans l'annexe.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

---

imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

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

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

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

### 5.2.1 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 fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### 6.1.1

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

## 6.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 100<sup>e</sup> anniversaire de la bataille de la crête de Vimy en France en avril 2017. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 31 mars au 13 avril 2017.

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

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

a. modification de la définition de ministre;

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 15 mai 2017 inclusivement.

## 6.5 Responsables

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

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :  
Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

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

### **6.6.2 Limitation de dépenses**

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

### **6.6.3 Paiement unique**

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

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

## **6.6 Instructions pour la facturation**

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

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

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

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

## **6.9 Assurances**

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (au Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

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

## 6.12 Contrat de défense

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

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 100<sup>e</sup> anniversaire de la bataille de la crête de Vimy en France en avril 2017. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 31 mars au 13 avril 2017.

#### 1.2 Objectif

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

#### 1.3 Portée

Toutes les installations visées par le contrat doivent être situées dans un rayon de 70 km du MONUMENT COMMÉMORATIF DU CANADA À VIMY, (50°22'46"N 02°46'25"E). Ce territoire chevauche la FRANCE et la BELGIQUE. La préférence sera accordée aux soumissions proposant un seul hôtel pouvant accueillir tout le personnel des FAC, mais il peut aussi avoir plusieurs hôtels, sous réserve des conditions suivantes :

- a. un des hôtels doit être désigné « hôtel de l'entrepreneur principal » et être équipé des locaux d'entreposage, des stationnements et des salles de réunions décrits dans le présent document;
- b. si plus d'un hôtel est proposé, tous les hôtels sous-contractés doivent être situés tout au plus à 5 km de l'« hôtel de l'entrepreneur principal ».

Toutes les installations visées par le contrat doivent fournir des services hôteliers aux FAC conformément à ce qui est indiqué dans le présent document.

Selon l'approche générale quant au travail décrit dans le présent énoncé de travail, le contrat sera géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra soit fournir lui-même tous les services nécessaires, soit organiser la sous-traitance de ces services. Dans les deux cas, l'entrepreneur principal sera entièrement responsable de la fourniture continue de tous les services nécessaires et prendra en amont les mesures nécessaires pour traiter et régler rapidement tous les conflits ou tous les problèmes qui pourraient survenir.

#### 1.4 Responsabilités des FAC

- a. Les FAC communiqueront à l'entrepreneur principal un point de contact (POC) unique, appelé responsable technique (RT) des FAC tout au long du présent document.
- b. Le RT des FAC doit avoir l'option, valide jusqu'au 27 janvier 2017, de raccourcir d'une nuitée la durée de séjour de chaque sous-élément (voir le tableau à la section 2.2.1), et ce, sans pénalité.
- c. Le RT des FAC doit avoir l'option, valide jusqu'au 27 janvier 2017, de raccourcir d'un jour la location de la salle de réunion et du local d'entreposage (voir le tableau à la section 2.2.3), et ce, sans pénalité.
- d. Le RT des FAC doit avoir l'option, valide jusqu'au 27 janvier 2017, de modifier la composition des sous-éléments GROUPE PRINCIPAL 1 et GROUPE PRINCIPAL 2, et ce, sans pénalité (voir tableau dans la section 2.2.1). Le total des chambres et du personnel combinés de GROUPE

PRINCIPAL 1 et de GROUPE PRINCIPAL 2 ne changera pas, mais il pourrait y avoir des redistributions entre les deux.

- e. Le RT des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins cinq jours avant les dates d'occupation.
- f. Le personnel des FAC doit signaler tout écart/problème au RT sur place des FAC ou son représentant désigné, qui avisera à son tour l'entrepreneur.

## 2. ÉNONCE DES BESOINS TECHNIQUES DÉTAILLÉS

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

### 2.1 Responsabilités de l'entrepreneur

#### 2.1.1 Exigences imposées au représentant sur place.

L'entrepreneur doit désigner un représentant, pour l'ensemble de la période indiquée dans le contrat, qui sera chargé de ce qui suit :

- a. coordonner les services hôteliers et les commodités, qui doivent être fournis conformément au paragraphe 1.3;
- b. le représentant sur place doit pouvoir communiquer avec le personnel désigné des FAC et faciliter la coordination et la réalisation des services indiqués dans le contrat;
- c. l'entrepreneur doit désigner un membre du personnel local comme principal point de contact (POC) pour toutes les questions concernant l'hébergement et les services hôteliers. Le POC doit être disponible tous les jours de 8 h à 18 h. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone doivent être communiqués s'il s'agit d'une personne différente.

### 2.2 Exigences en matière d'hébergement et de commodités

#### 2.2.1 Exigences en matière de chambres

L'entrepreneur doit offrir des chambres non-fumeurs à occupation simple et double selon le tableau suivant :

Dates : Arrivée et départ	Nombre total de personnes	Chambres à occupation simple	Chambres à occupation double	Nombre de nuits
GROUPE LOGISTIQUE 31 mars – 14 avril 2017	3	3	0	14
GROUPE PRÉCURSEUR 2-13 avril 2017	5	5	0	11
GROUPE PRINCIPAL 1 3-13 avril 2017	141	13	64	10
GROUPE PRINCIPAL 2 3-13 avril 2017	140	13	64	10

Toutes les chambres doivent offrir au minimum les services et les équipements suivants :

- a. les chambres à occupation simple doivent comprendre au moins un lit à une place et les chambres à occupation double au moins deux lits séparés/simples dotés d'une literie confortable et d'un matelas récent. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés;

- b. une salle de bain privée complète avec au minimum des toilettes, un lavabo et une douche;
- c. une clé pour chaque personne occupant une chambre;
- d. un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels personnels effectués dans les chambres d'hôtel ne seront pas facturés aux FAC;
- e. le contenu des minibars doit être retiré de chaque chambre;
- f. un réveil ou un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone;
- g. des coffres de sécurité dans la chambre ou au moins à la réception.

### 2.2.2 Services hôteliers

Service de restauration – petit déjeuner. L'entrepreneur doit servir les repas conformément à l'horaire suivant :

- a. les petits déjeuners doivent être servis dans les hôtels sous-contractés, ou de façon centralisée dans l'hôtel de l'entrepreneur principal, ou une combinaison des deux;
- b. les petits déjeuners doivent être servis tous les jours entre 6 h 30 et 8 h;
- c. les installations pour le petit déjeuner doivent avoir la capacité d'accueillir 289 personnes dans les délais susmentionnés;
- d. les services de restauration doivent être offerts conformément aux normes de l'industrie locale. Les spécifications doivent être utilisées comme référence afin de maintenir l'administration des services d'alimentation ainsi qu'un niveau minimum de qualité de service, de sécurité et de quantité. Elles ne doivent pas servir à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ni à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.
- e. Il doit s'agir de petits déjeuners chauds, et ceux-ci doivent comprendre les éléments suivants :
  - (1) Jus, café et thé
  - (2) Plat principal du petit déjeuner
  - (3) Viande pour petit déjeuner ou substitut
  - (4) Fromage ou yogourt
  - (5) Deux choix de fruits
  - (6) Féculent pour petit déjeuner
  - (7) Légumes pour petit déjeuner
  - (8) Produits de boulangerie
  - (9) Condiments/confitures de fruits

Arrivée et départ. L'hôtel doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée au cas où les heures de vol prévues seraient modifiées. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages.

Exigences relatives au nettoyage :

- a. les chambres, y compris les salles de bains, doivent être nettoyées tous les jours;
- b. les lits doivent être faits tous les jours;
- c. les essuie-mains, les serviettes de bain, les gants de toilette et les tapis de bain doivent être changés tous les jours;
- d. les serviettes propres, le savon et le shampoing doivent être en quantité suffisante pour chaque personne occupant la chambre tous les jours;
- e. il doit y avoir au moins un (1) verre aseptisé par personne;
- f. les draps doivent être changés au moins une fois par semaine.

### 2.2.3 Exigences relatives aux commodités de l'hôtel

Stationnement (du 3 au 13 avril 2017). Le stationnement doit être situé à moins de cinq cents (500) mètres de l'hôtel principal et avoir la capacité d'accueillir :

- a. cinq (5) x autobus de 60 passagers;
- b. deux (2) x camions de cargaison;
- c. quatre (4) x fourgonnettes de 8 passagers.

Salle de réunion et local d'entreposage. Les FAC ont besoin d'une (1) salle de réunion et d'un (1) local d'entreposage situés dans l'hôtel de l'entrepreneur principal.

- a. 3-12 avril 2017 – une (1) salle de réunion :
  - (1) suffisamment grande pour accueillir 20 personnes;
  - (2) munie de chaises de réunion;
  - (3) équipée d'un tableau-papier et d'un chevalet;
  - (4) où de l'eau est disponible.
- b. 3-13 avril 2017 – un (1) local ou une chambre pour entreposer des instruments de musique :
  - (1) dont l'accès est sécurisé;
  - (2) qui est sèche et climatisée;
  - (3) dont la superficie est d'au moins 6 m x 6 m.

<b>Dates : Arrivée et départ</b>	<b>Exigence</b>	<b>Capacité</b>	<b>Nombre de jours</b>
3-12 avril 2017	Une salle de réunion	20	10
3-13 avril 2017	Une salle pour entreposer des instruments de musique	6 m x 6 m	11

Internet. Il doit y avoir un accès Internet haute vitesse dans les chambres. Il est préférable qu'Internet soit accessible par réseau sans fil dans les aires communes, ainsi que dans les chambres et dans les salles de conférence.

### 2.3 Dans un rayon de 70 km du monument commémoratif du Canada à Vimy



## ANNEXE B – LA BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les coûts de tous les services, y compris les petits déjeuners, doivent être inclus dans les prix des chambres.

La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Tous les prix doivent être en euros.

Les soumissionnaires sont invités à proposer les coûts suivants et à remplir le tableau ci-dessous :

(D) Prix de la nuitée par chambre à occupation simple : \_\_\_\_\_

(E) Prix de la nuitée par chambre à occupation double : \_\_\_\_\_

(F) Tarif journalier pour la salle de réunion : \_\_\_\_\_

(G) Tarif journalier pour le local d'entreposage : \_\_\_\_\_

Date Arrivée et départ	Nombre total de personnes	Chambres à occupation simple ( A )	Chambres – suites à occupation double ( B )	Nombre de nuits ( C )	Coût total pour les chambres à occupation simple ( A*C*D )	Coût total pour les chambres à occupation double ( B*C*E )
GRUPE LOGISTIQUE 31 mars – 14 avril 2017	3	3	0	14		
GRUPE PRÉCURSEUR 2-13 avril 2017	5	5	0	11		
GRUPE PRINCIPAL 1 3-13 avril 2017	141	13	64	10		
GRUPE PRINCIPAL 2 3-13 avril 2017	140	13	64	10		

Coût total de l'hébergement : \_\_\_\_\_

<b>Date</b>	<b>Exigence</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>Nombre de jours (B)</b>	<b>Coût total pour la salle de réunion (A*B*F)</b>
3-12 avril 2017	Une salle de réunion suffisamment grande pour accueillir 20 personnes, qui est munie de chaises de réunion, d'un tableau-papier et d'un chevalet, et où de l'eau est disponible.	1	10	

Coût total pour la salle de réunion : \_\_\_\_\_

<b>Date</b>	<b>Exigence</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>Nombre de jours (B)</b>	<b>Coût total de l'entrepôsa ge (A*B*G)</b>
3-13 avril 2017	Un local (ou des locaux) pour entreposer des instruments de musique, avec une superficie totale d'au moins 6 m x 6 m, dont l'accès est sécurisé et qui est sec et climatisé.	1	11	

Coût total de l'entreposage : \_\_\_\_\_

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total proposé : \_\_\_\_\_

Les soumissionnaires doivent communiquer les renseignements suivants. Ce prix ne sera pas pris en considération dans le processus d'évaluation.

Heures d'arrivée : \_\_\_\_\_

Heure de départ : \_\_\_\_\_