

## **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 : W8484-178701

*Transmettre les propositions par courriel à Adele van der Starren*

*courriel : [adele.vanderstarren@forces.gc.ca](mailto:adele.vanderstarren@forces.gc.ca)*

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

*Transmettre les demandes de renseignements par courriel à [adele.vanderstarren@forces.gc.ca](mailto:adele.vanderstarren@forces.gc.ca)*

***Date et heure de clôture de la DP : 14 novembre 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>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	14
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 ASSURANCES.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	15
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
ANNEXE B - LA BASE DE PAIEMENT .....	20

---

## **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 14 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W8484-178701**

Client Ref. No. - N° de réf. du client

**W8484-178701**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**W8484-178701**

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **2.4 Lois applicables**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si le coût du petit déjeuner chaud obligatoire est considéré comme un coût distinct, il sera ajouté au prix de la chambre aux fins d'évaluation et aux fins contractuelles.

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

**Pour chaque hôtel offert**, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

<b>Nom et adresse de l'hôtel</b>									
Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres doubles (A*D*E)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuit (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
<b>Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour)</b> (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)									
<b>Tarifs de stationnement (s'il y a lieu)</b>									
Dates	Besoin		Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)			
Du 31 mars au 14 avril 2017	Stationnement – 2 berlines				14				
Du 2 au 13 avril 2017	Stationnement – 2 berlines				12				
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement - Autobus de 60 places				11				
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement – Camion de marchandises				11				
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement – Camionnette de 8 places				11				
<b>Salles de réunions (s'il y a lieu)</b>									
Dates	Besoin		Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)			
Du 3 au 12 avril 2017	Petite salle de réunions			1	10				
5 avril 2017	Grande salle de réunions			1	1				
<b>Local d'entreposage (s'il y a lieu)</b>									
Dates	Besoin		Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)			
Du 3 au 13 avril 2017	Local d'entreposage			1	11				

Taxes, hébergement : \_\_\_\_\_  
 Taxes, stationnement : \_\_\_\_\_  
 Taxes, salles de réunions : \_\_\_\_\_  
 Taxes, local d'entreposage : \_\_\_\_\_

### **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 : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télexcopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

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.
- (c) Chaque soumissionnaire peut présenter une offre pour répondre, en tout ou en partie, aux besoins et peut proposer plus d'un hôtel dans le cadre de sa soumission.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en euros..

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

Si le coût du petit déjeuner chaud obligatoire est considéré comme un coût distinct, il sera ajouté au prix de la chambre aux fins d'évaluation et aux fins contractuelles.

**Pour chaque hôtel offert**, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom et adresse de l'hôtel		Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres doubles (A*D*E)
Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuit (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
<b>Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour)</b> (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)									

## 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.

Afin de déterminer le prix évalué le plus bas, on déterminera, pour chaque soumission, le coût par personne.

Coût par personne = (coût d'une chambre à occupation simple x nombre de chambres à occupation simple) + (coût d'une chambre à occupation double x nombre de chambres à occupation double) / (nombre de personnes ayant une chambre à occupation simple + nombre de personnes ayant une chambre à occupation double).

Par exemple :

Soumissionnaire A :

HÔTEL A

12 chambres à occupation simple à 80 euros/nuit (12 personnes)

60 chambres à occupation double à 95 euros/nuit (120 invités)

HÔTEL B

20 chambres à occupation simple à 85 euros/nuit (20 personnes)

15 chambres à occupation double à 105 euros/nuit (30 invités)

Coût par personne = (80 euros x 12) + (95 euros x 60) + (85 euros x 20) + (105 euros x 15) / (12+120 + 20 + 30) = 54,59 euros

Afin d'illustrer qu'il est grandement préférable de concentrer le contingent des FAC dans le moins d'endroits possible, les calculs suivants seront appliqués aux tarifs des chambres présentés, à des fins d'évaluation seulement, afin d'établir le prix évalué le plus bas :

- a) Le tarif des chambres de tout hôtel pouvant accueillir de 50 à 99 membres du personnel sera réduit de 15 %.
- b) Le tarif des chambres de tout hôtel pouvant accueillir 100 membres du personnel et plus sera réduit de 25 %.

Nota : À des fins de comparaison seulement. Les tarifs contractuels demeureront conformes aux offres présentées.

#### Attribution de plusieurs contrats

- (a) Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus en ordre à partir du prix évalué le plus bas jusqu'à ce que tous les besoins soient comblés.
- (b) Pour chaque contrat, afin de répondre aux besoins en matière de chambres, une fois le nombre minimum de chambres à occupation simple attribué conformément aux besoins, toutes les chambres disponibles à occupation double seront attribuées avant d'attribuer d'autres chambres à occupation simple.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

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

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

### **5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et développement social Canada (EDSC)* ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.108345218.1418120565.1461700134](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 14 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.

### 6.6.4 Annulation et modifications

**Aucun frais ne sera imposé au Canada en cas d'annulation ou de réduction du nombre de nuits, en tout ou en partie, à condition que ce changement soit signalé au représentant du fournisseur au moins 30 jours avant l'arrivée ou avant la nouvelle date de départ.**

## 6.7 Instructions pour la facturation

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

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

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Assurances

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

## **6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

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

## **6.12 Contrat de défense**

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

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 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 14 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

Le fournisseur devra fournir l'hébergement à l'hôtel, ainsi que les services et les commodités connexes, à un maximum de 289 membres des FAC du 31 mars au 14 avril 2017.

Plusieurs contrats peuvent être attribués pour répondre aux besoins en entier.

Tous les fournisseurs doivent fournir l'hébergement à l'hôtel, ainsi que les services et les commodités connexes, aux FAC conformément au présent document.

#### 1.4 Responsabilités des FAC

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

#### 1.5 Responsabilités de l'entrepreneur

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

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

### 2. ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES DÉTAILLÉS

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

#### 2.1 Exigences générales pour l'hôtel

- 2.1.1 Toutes les installations sélectionnées doivent être situées à 15 minutes de route (sans circulation, selon Google Maps [[www.google.ca/maps](http://www.google.ca/maps)]), de L'AÉROPORT DE LESQUIN, À LILLE, EN FRANCE ([50,571825°N, 3,096000°E](https://www.google.ca/maps/@50.571825,3.096000)).



2.1.2 Pour pouvoir être retenue, chaque installation doit pouvoir accueillir au moins 30 membres du groupe principal, conformément au tableau figurant au paragraphe 2.1.4 ci-dessous.

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

2.1.4 Les besoins minimaux en matière de chambres sont :

Dates : Arrivée et départ	Nombre total de personnes	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 Du 3 au 13 avril 2017	281	Minimum de 26	Maximum de 128	10

2.1.4.1 Pour répondre aux besoins pour le groupe principal, une fois le nombre minimum de 26 chambres à occupation simple attribuées, toutes les chambres disponibles à occupation double seront attribuées avant que d'autres chambres à occupation simple le soient.

## 2.2. Exigences en matière de chambres

2.2.1 Par « chambre à occupation simple », on entend une chambre qui contient au moins un lit (à une place ou plus grand). Un divan-lit ou un lit de camp ne sera pas accepté.

2.2.2 Par « chambre à occupation double », on entend une chambre qui contient au moins deux lits (à une place ou plus grand). Un divan-lit ou un lit de camp ne sera pas accepté.

2.2.3 Toutes les chambres doivent être non-fumeur et comprendre à tout le moins :

- une salle de bain privée complète avec au minimum des toilettes, un lavabo et une douche;
- une clé pour chaque personne occupant une chambre;
- 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 au MDN;
- le contenu des minibars doit être retiré de chaque chambre;
- un réveil ou un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone;
- des coffres de sécurité dans la chambre ou au moins à la réception.

## 2.3 Services hôteliers

2.3.1 Service de restauration – Petit déjeuner. Le fournisseur doit servir un petit déjeuner chaud à tous les membres des FAC conformément aux critères suivants :

- Le petit déjeuner doit être fourni aux participants dans l'hôtel où ils restent.
- les petits déjeuners doivent être servis tous les jours entre 6 h 30 et 8 h;
- Les installations pour le petit déjeuner doivent avoir la capacité d'accueillir toutes les personnes restant à l'hôtel personnes dans les délais susmentionnés.
- Le petit déjeuner doit être offert 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 chaud;
- (3) Viande ou substitut chaud;
- (4) Fromage ou yogourt
- (5) Deux choix de fruits
- (6) Féculent pour petit déjeuner
- (7) Légumes pour petit déjeuner
- (8) Produits de boulangerie
- (9) Condiments/confitures de fruits

2.3.2 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.

2.3.3 Exigences relatives au nettoyage. Le fournisseur doit respecter les normes suivantes à chaque hôtel :

- a. Les chambres, y compris les salles de bain, doivent être nettoyées chaque jour;
- 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.

## 2.4 Commodités à l'hôtel

2.4.1 Un accès à Internet sans fil et à haute vitesse doit être disponible dans toutes les chambres et inclus dans le tarif des chambres.

## 3. EXIGENCES FACULTATIVES

Les commodités suivantes peuvent être requises à la discrétion du Canada :

Dates	Exigence	Capacité	Nombre de jours
Du 31 mars au 14 avril 2017	Stationnement	• 2 berlines	14
Du 2 au 13 avril 2017	Stationnement	• 2 berlines	12
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement	• Jusqu'à 5 autobus de 60 places; • Jusqu'à 2 camions de marchandises; • Jusqu'à 4 camionnettes de 8 places.	11
Du 3 au 12 avril 2017	Petite salle de réunions	20 personnes	10
5 avril 2017	Grande salle de réunions	289 personnes	1
Du 3 au 13 avril 2017	Local d'entreposage pour articles généraux, y compris des instruments de musique.	7 m x 7 m	11

- 3.1 Stationnement. Les FAC pourraient avoir besoin d'installations de stationnement. Celles-ci doivent respecter les critères suivants :
- a. Être situées dans un rayon de 500 mètres de l'hôtel;
  - b. Pouvoir accueillir les véhicules suivants :
    - i) Groupe de la logistique – Du 31 mars au 14 avril 2017 : Jusqu'à 2 berlines;
    - ii) Groupe précurseur – Du 2 au 13 avril 2017 : Jusqu'à 2 berlines;
    - iii) Groupe principal – Du 3 au 13 avril 2017 :
      - i. Jusqu'à 5 autobus de 60 places;
      - ii. Jusqu'à deux camions de marchandises;
      - iii. Jusqu'à 4 camionnettes de 8 places.
- 3.2 Petite salle de réunions. Les FAC pourraient avoir besoin d'une petite salle de réunions. Elle doit respecter les critères suivants :
- a. Usage exclusif des FAC du 3 au 12 avril 2017;
  - b. Capacité d'accueillir jusqu'à 20 personnes;
  - c. Chaises de réunion disponibles;
  - d. Tableau-papier et chevalet disponibles;
  - e. Eau offerte.
- 3.3 Grande salle de réunions. Les FAC pourraient avoir besoin d'une grande salle de réunions. Elle doit respecter les critères suivants :
- a. Usage exclusif des FAC le 5 avril 2017;
  - b. Capacité d'accueillir jusqu'à 289 personnes;
  - c. Projecteur, écran et prises permettant de brancher un ordinateur portable disponibles;
  - d. Eau offerte.
- 3.4 Local d'entreposage. Les FAC pourraient avoir besoin d'un local d'entreposage pour y placer des instruments de musique. Il doit respecter les critères suivants :
- a. Usage exclusif des FAC du 3 au 13 avril 2017;
  - b. Espace libre total sur le plancher d'au moins 7 m x 7 m;
  - c. Accès sécurisé;
  - d. Local sec et climatisé.

**ANNEXE B – LA BASE DE PAIEMENT**

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

La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Le prix quotidien des chambres comprend le coût du déjeuner pour chaque personne. Tous les prix sont en euros.

**HÉBERGEMENT**

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple			Chambres à occupation double			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres doubles (A*D*E)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuit (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		

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

**STATIONNEMENT (s'il y a lieu)**

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
Du 31 mars au 14 avril 2017	Stationnement – 2 berlines			14	
Du 2 au 13 avril 2017	Stationnement – 2 berlines			12	
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement - Autobus de 60 places			11	
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement – Camion de marchandises			11	
Du 3 au 13 avril 2017	Stationnement – Camionnette de 8 places			11	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-178701

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8484-178701

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

W8484-178701

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Coût total, stationnement : \_\_\_\_\_

### SALLES DE RÉUNIONS (s'il y a lieu)

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Dates	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
Du 3 au 12 avril 2017	Petite salle de réunions		1	10	
5 avril 2017	Grande salle de réunions		1	1	

Coût total, salles de réunion : \_\_\_\_\_

### LOCAL D'ENTREPOSAGE (s'il y a lieu)

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Dates	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
Du 3 au 13 avril 2017	Local d'entreposage		1	11	

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

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total proposé : \_\_\_\_\_