

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

SERVICES HÔTELIERS PENDANT L'OP DISTINCTION 2017 à OTTAWA

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W6609-17-0047-01

Transmettre les propositions par courriel à

courriel: Andreas.Luecke2@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

Transmettre les demandes de renseignements par courriel à Andreas.Luecke2@forces.gc.ca

Date et heure de clôture de la DP : le jeudi 21 juillet 2017, 11 h (HAE)

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
ANNEXE B – MÉTHODE DE PAIEMENT.....	19
ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 75^e anniversaire du raid de Dieppe en France en août 2017. Le contingent s'entraînera à Ottawa avant le déploiement en France. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 7 au 14 août 2017.

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

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

1.4 Entente sur les revendications territoriales globales

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

Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)

L'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

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 2017-04-27 – 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 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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.

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada.
- (c) Chaque soumissionnaire peut envoyer une soumission qui répond entièrement ou en partie aux exigences et peut offrir plus d'un hôtel dans le cadre de sa soumission.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

MT1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont présentés à la section 2 de l'Énoncé de travail.

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 dollars canadiens, taxes applicables en sus.

Seul le coût de l'hébergement (y compris le petit déjeuner) sera évalué. Si le petit déjeuner chaud obligatoire est fourni séparément, il doit être ajouté au prix de la chambre aux fins d'évaluation et pour les besoins du contrat.

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B en respectant les directives fournies dans l'annexe.

Pour chaque hôtel offert, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

Nom et adresse de l'hôtel :									
Dates d'arrivée et de départs	Nb de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)	Coût total pour les chambres à occupation double (A*D*E)
		Prix de la nuitée (B)	Nb de chambres (C)	Nb total de personnes	Prix de la nuitée (D)	Nb de chambres (E)	Nb total de personnes		
Du 7 au 11 août 2017	4								
Du 7 au 12 août 2017	5								
Du 11 au 12 août 2017	1								
Du 11 au 14 août 2017	3								
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) : (seulement s'il n'est pas inclut dans le prix de la chambre susmentionné)									

4.2 Méthode de sélection

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

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

Afin de déterminer le prix évalué le plus bas, chaque soumission sera divisée en coût par personne.

Division du 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 qui seront dans une chambre à occupation simple + nombre de personnes qui seront dans une chambre à occupation double)

Par exemple :

Soumissionnaire A :

HÔTEL A

12 chambres à occupation simple à 80 \$CAN/nuitée (12 personnes)

60 chambres à occupation double à 95 \$CAN/nuitée (120 personnes)

HÔTEL B

20 chambres à occupation simple à 85 \$CAN/nuitée (20 personnes)

15 chambres à occupation double à 105 \$CAN/nuitée (30 personnes)

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

Afin de tenir compte de l'avantage de rassembler le contingent des FAC dans le moins d'endroits possible, les calculs suivants s'appliqueront aux prix de la chambre tels qu'ils sont soumis, à des fins d'évaluation seulement, pour établir le prix évalué le plus bas :

- a) N'importe quel hôtel qui peut accueillir de 48 à 72 membres du personnel réduira les prix de ses chambres de 15 %
- b) N'importe quel hôtel qui peut accueillir de 73 à 119 (total) membres du personnel réduira les prix de ses chambres de 25 %
- c) N'importe quel hôtel qui se trouve à 15 minutes ou moins en voiture (sans trafic), selon les directions de Google Maps (www.google.ca/maps), du Manège militaire de la place Cartier, 2, promenade Queen Elizabeth, Ottawa, ON, K2P 2H9, 45.421789, -75.689031 réduira les prix de ses chambres de 10 %

Nota : aux fins de comparaison seulement. Les taux contractuels demeureront tels que présentés dans la soumission.

Attribution de plusieurs contrats :

- (a) Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus en fonction du prix le plus bas, jusqu'à ce que toutes les exigences soient respectées.
- (b) Pour chaque contrat, en vue de répondre aux exigences relatives aux chambres, une fois le nombre minimum de chambres à occupation simple attribué, selon l'exigence, toutes les chambres à occupation double doivent être 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 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 fausse, 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 exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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.

5.2.1 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) (<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.

5.2.2 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 (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 75^e anniversaire du raid de Dieppe en France en août 2017. Le contingent s'entraînera à Ottawa avant le déploiement en France. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant la durée de ces événements, soit du 7 au 14 août 2017.

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

a. modification de la définition de ministre;

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 14 août 2017 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus une (1) période de sept (7) jours, selon les mêmes modalités. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section « Base de paiement ».

Le Canada pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de sa prolongation. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

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

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Adresse courriel : _____

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à une limite de _____ CAD (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 _____ CAD. 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 complétés 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.

6.7 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. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Defense National

101 Colonel By Dr, Ottawa, ON K1A 0K2

Attention: Lt(N) Luecke J4 Contract Ops 2-1
 - b. 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) l'Annexe C, Instruments des paiements électroniques et;
 - f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. APERÇU ET EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 Objectif

L'objectif du présent énoncé de travail (ET) est d'obtenir des services hôteliers à l'appui de l'Op DISTINCTION. L'entrepreneur doit fournir l'hébergement, les repas et les services de nettoyage pour jusqu'à 119 membres des FAC du 7 au 14 août 2017. Il est possible d'attribuer plusieurs contrats pour répondre entièrement à cette exigence.

1.2 Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) effectueront des activités dans le cadre de l'Op DISTINCTION pour commémorer le 75^e anniversaire du Raid de Dieppe en France en août 2017. Le contingent des FAC se rassemblera et s'entraînera à Ottawa avant son déploiement en France et a donc besoin des services susmentionnés.

2. EXIGENCES TECHNIQUES DÉTAILLÉES

Les exigences spécifiées ci-dessous sont les exigences minimales. L'entrepreneur peut fournir des solutions alternatives qui vont au-delà de ces exigences.

2.1 Exigences générales en matière d'hébergement

- 2.1.1 Toutes les installations visées par le contrat doivent se trouver à 30 minutes ou moins en voiture (sans trafic), selon les directions de Google Maps (www.google.ca/maps), du Manège militaire de la place Cartier, 2, promenade Queen Elizabeth, Ottawa, ON, K2P 2H9, [45.421789, -75.689031](tel:45421789)
- 2.1.2 Pour être admissible, l'installation doit pouvoir accueillir au moins 24 membres du personnel du groupe principal, tel que mentionné dans le tableau du paragraphe 2.1.4.
- 2.1.3 Les chambres fournies doivent être disponibles pour toute la période demandée.
- 2.1.4 Le nombre minimal de chambres, selon l'exigence, est mentionné dans le tableau ci-dessous :

Dates d'arrivée et de départ	Nb total de personnes	Chambres à occupation simple (1 lit)	Chambres à occupation double (2 lits)	Nb de nuits
GROUPE LOGISTIQUE Du 7 au 11 août 2017	1	1	0	4
GROUPE DE CÉRÉMONIE Du 7 au 12 août 2017	2	2	0	5
GROUPE PRÉCURSEUR Du 11 au 12 août 2017	1	1	0	1
GROUPE PRINCIPAL Du 11 au 14 août 2017	115	7	54	3

2.2 Exigences concernant les chambres

- 2.2.1 Par « chambre à occupation simple » on entend une chambre contenant au moins un lit (simple 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 contenant au moins deux lits séparés (simples ou plus grands). Un divan-lit ou un lit de camp ne sera pas accepté.
- 2.2.3 Toutes les chambres doivent être non-fumeur et doivent contenir au moins :
- a. une salle de bain complète privée avec au moins une toilette, un lavabo et une douche;
 - b. une clé pour chaque personne occupant la chambre.

2.3 Services d'hébergement

2.3.1 Service de repas – Petit déjeuner. L'entrepreneur doit livrer un petit déjeuner chaud à tous les membres des FAC conformément à ce qui suit :

- a. Le petit déjeuner doit être fourni aux clients à l'hôtel;
- b. Le petit déjeuner doit être disponible entre 6 h 30 et 8 h tous les jours;
- c. L'endroit où est préparé le petit déjeuner doit être en mesure de servir tous les membres du personnel durant la période susmentionnée;
- d. Le petit déjeuner doit être offert conformément aux normes locales de l'industrie et respecter la norme nord-américaine intitulée « Le Guide alimentaire canadien pour manger sainement. » (Lien Internet <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/guides-alimentaires-canada.html>). Les spécifications doivent servir à titre de référence pour maintenir la prestation des services alimentaires et un niveau minimal de qualité, de sécurité et de quantité du service. Les spécifications n'indiquent pas à l'entrepreneur comment faire son travail ou exactement quels repas servir. Elles ne font qu'indiquer le niveau de service attendu;
- e. Le petit déjeuner chaud doit contenir ce qui suit :
 - (1) jus, café et thé;
 - (2) plat principal pour petit déjeuner;
 - (3) viande pour petit déjeuner ou substitut;
 - (4) fromage ou yogourt;
 - (5) deux options de fruits;
 - (6) féculent pour petit déjeuner;
 - (7) légume pour petit déjeuner;
 - (8) produit de boulangerie;
 - (9) condiments et confitures.

2.3.2 Dates d'arrivée et de départ. L'hôtel doit offrir des services d'arrivée tôt dans la journée et de départ tard dans la soirée au besoin pour tenir compte des changements de vol. Si ce n'est pas possible, l'hôtel doit fournir un lieu sûr où entreposer les bagages.

2.3.3 Exigences en matière de nettoyage. L'entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes à chaque hôtel :

- a. nettoyer les chambres, y compris les salles de bain tous les jours;
- b. faire les lits tous les jours;
- c. changer les essuie-mains, les serviettes de bain, les gants de toilette et les tapis de bain tous les jours;

- d. fournir des serviettes propres, du savon et du shampoing en quantité suffisante pour le nombre de personnes dans chaque chambre tous les jours;
- e. fournir au moins un verre désinfecté par personne;
- f. changer la literie au moins une fois par semaine.

2.3.4 Restaurants. L'entrepreneur doit avoir à l'hôtel, ou au plus à 500 mètres de celui-ci, un restaurant qui sert des dîners chauds entre 16 h 30 et 21 h. Les dîners ne sont pas compris dans la soumission et le restaurant n'est pas tenu de servir les personnes mentionnées au contrat. Cela dit, si les membres du personnel choisissent de manger au restaurant, ce dernier doit pouvoir fournir ce qui suit :

- (1) trois breuvages;
- (2) choix du repas principal :
 - (a) plat protéiné fraîchement préparé; ou
 - (b) pâtes.
- (3) féculent;
- (4) légume cuit;
- (5) bar à salade;
- (6) fruit;
- (7) dessert;
- (8) produit de boulangerie;
- (9) condiments et confitures.

3. FRAIS ACCESSOIRES

Les frais accessoires engagés par le personnel doivent être traités séparément du contrat. Des exemples de frais accessoires qui ne sont pas couverts par le contrat comprennent entre autres :

- a. frais d'appels téléphoniques;
- b. frais pour les aliments et les boissons;
- c. frais de minibar;
- d. frais pour dommages;
- e. autres frais accessoires.

4. RESPONSABILITÉS DES FAC

Le responsable technique des FAC sera tenu de fournir la liste des personnes qui utiliseront les services d'hébergement au moins 5 jours avant la date d'arrivée.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit nommer un point de contact sur le site qui a une bonne maîtrise de l'anglais ou du français, pour toute la période mentionnée dans le contrat. Cette personne sera tenue de coordonner l'hébergement et les commodités et devra aider les membres des FAC durant leur séjour en ce qui concerne tous les aspects de l'hébergement et tous les services connexes.

Le point de contact doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours. En dehors de ces heures, il faut fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource s'il ne s'agit pas de la même personne que le point de contact.

ANNEXE B – MÉTHODE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir l'hébergement conformément à la section 2.2 de l'Annexe A – Énoncé de travail.

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement conformément à la section 2.3 de l'Annexe A – Énoncé de travail.

La méthode de paiement sera un tarif fixe définitif pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Le prix de la nuitée par chambre inclut le coût du petit déjeuner par personne.

Tous les prix sont en dollars canadiens.

HÉBERGEMENT

Prix quotidien pour une chambre, sans taxes _____

Prix quotidien pour une chambre, avec taxes _____

Dates d'arrivée et de départs	Nb de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)	Coût total pour les chambres à occupation double (A*D*E)
		Prix de la nuitée (B)	Nb de chambres (C)	Nb total de personnes	Prix de la nuitée (D)	Nb de chambres (E)	Nb total de personnes		
Du 7 au 11 août 2017	4								
Du 7 au 12 août 2017	5								
Du 11 au 12 août 2017	1								
Du 11 au 14 août 2017	3								

Coût total de l'hébergement : _____

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)