

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

### **SERVICES D'HÉBERGEMENT EN SOUTIEN AUX FORCES ARMÉES CANADIENNES**

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

Numéro de la demande de soumissions : W8484-189065

*Les propositions doivent être présentées par courriel à Amber Tower.*

*Courriel : [amber.tower@forces.gc.ca](mailto:amber.tower@forces.gc.ca)*

*Le MDN accusera réception des propositions.*

*Toute demande de renseignements doit être présentée par courriel à [amber.tower@forces.gc.ca](mailto:amber.tower@forces.gc.ca)*

***Date et heure de la clôture de la DP : 31 Octobre 2017 @ 1100 EDT***

*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 – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – DIRECTIVES DE 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 .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION CONNEXE .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATION CONNEXE .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 ASSURANCE .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	12

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comprend six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et 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 la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : décrit 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**

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

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services d'hébergement pour la période du 8 au 17 novembre 2017.

Les travaux à réaliser 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. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements peuvent être fournis 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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.

Le document [2003](#) (27/04/2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie avec les modifications suivantes :

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

La sous-section 3 de la section 05, Présentation de soumissions, est supprimée.

La section 20, Autres renseignements, est supprimée dans sa totalité.

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale 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 – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. 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 permettrait 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 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique. Un exemplaire électronique transmis par courriel.
- Section II : Soumission financière. Un exemplaire électronique transmis par courriel.
- Section III : Attestations. Un exemplaire électronique transmis par courriel.
- Section IV : Renseignements supplémentaires. Un exemplaire électronique transmis 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 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 devraient 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 ne doivent figurer que dans la présentation financière. 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 définis à l'annexe A, Énoncé des 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 figurer séparément.

a. Prix unitaires

Les prix unitaires fermes proposés doivent être en dollars canadiens.

Si le coût du déjeuner chaud obligatoire est indiqué à titre de coût séparé, il sera ajouté au tarif de la chambre aux fins d'évaluation et d'attribution du contrat.

Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément (aux fins d'attribution du contrat uniquement).

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

Nom et adresse de l'hôtel :									
Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total, occ. simple (A*B*C)	Coût total, occupation double (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		
Du 8 au 17 novembre 2017	9								
<b>Coût du déjeuner chaud (par personne/par jour) :</b> (seulement si ce coût n'est pas déjà compris dans les prix ci-dessus)									
<b>Salles de réunions (s'il y a lieu)</b>									
Date	Besoin			Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total pour la salle de réunions (A*B*C)		
Du 8 au 14 novembre 2017	Grande salle de conférences				1	7			
Du 8 au 17 novembre 2017	Petite salle de réunions				1	9			

Taxes, hébergement : \_\_\_\_\_

Taxes, salles de réunions : \_\_\_\_\_

### 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 éléments suivants :

#### 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 en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Chaque soumissionnaire peut choisir de répondre aux besoins en tout ou en partie et peut offrir plus d'un hôtel dans le cadre de sa soumission.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

TO1. Pour qu'elles soient évaluées de manière exhaustive, les soumissions doivent être complètes et contenir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions.

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. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B conformément aux instructions y figurant.

Seul le coût de l'hébergement (y compris le déjeuner) sera évalué. Le coût des salles de réunions n'est pas évalué.

Si le coût du déjeuner chaud obligatoire est indiqué à titre de coût séparé, il sera ajouté au tarif de la chambre aux fins d'évaluation et d'attribution du contrat.

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

Nom et adresse de l'hôtel :									
Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total, occ. simple (A*B*C)	Coût total, occupation double (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		
Du 8 au 17 novembre 2017	9								
<b>Coût du déjeuner chaud (par personne/par jour) :</b> (seulement si ce coût n'est pas déjà compris dans les prix ci-dessus)									

#### 4.2 Méthode de sélection

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

Pour être jugée conforme, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission conforme dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

Calcul 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 d'occupants de chambres à occupation simple + nombre d'occupants de chambres à occupation double).

Par exemple :

Soumissionnaire A

HÔTEL A

12 chambres à occupation simple à 80 \$CAN/nuit (12 occupants)

60 chambres à occupation double à 95 \$CAN/nuit (120 occupants)

HÔTEL B

20 chambres à occupation simple à 85 \$CAN/nuit (20 occupants)

15 chambres à occupation double à 105 \$CAN/nuit (30 occupants)

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 la valeur accordée au principe de concentrer le contingent des FAC dans le moins d'emplacements possible, les calculs suivants seront appliqués aux tarifs des chambres présentés, uniquement à des fins d'évaluation, pour établir le prix évalué le plus bas :

- a) Les tarifs pour les chambres de tout hôtel pouvant accueillir de 60 à 89 personnes seront réduits de 15 %.
- b) Les tarifs pour les chambres de tout hôtel pouvant accueillir au moins 90 personnes seront réduits de 25 %.

Nota : Cet exercice n'est effectué qu'à des fins de comparaison. Les tarifs contractuels demeureront conformes à la soumission.

#### Attribution de plusieurs contrats

- (a) Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus, en commençant par le prix évalué le plus bas, jusqu'à ce que tous les besoins soient remplis.
- (b) Pour chaque contrat, pour répondre aux besoins en matière de chambres, une fois le nombre minimum de chambres à occupation simple selon les exigences attribué, toutes les chambres à occupation double disponibles seront attribuées avant que des chambres à occupation simple soient attribuées.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION CONNEXE**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires peuvent devoir fournir les attestations exigées et l'information connexe.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non conforme, ou un entrepreneur en situation de manquement en ce qui a trait aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi que ce dernier a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et information connexe**

Les attestations et renseignements connexes ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, bien qu'ils puissent être fournis plus tard. Si l'un de ces éléments n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'élément demandé dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée irrecevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis**

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 requis, au besoin, aux fins d'étude approfondie pendant le processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web du Programme de travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Le Canada a le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou tout membre d'une coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ 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 en matière de sécurité

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

## 6.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le marché par un numéro, une date et un titre figurent au [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 », « 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 s'étend de la date du contrat jusqu'au 25 novembre 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 la personne suivante :

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

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

Ministère de la Défense nationale

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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 à la suite de demandes ou d'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 : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus 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. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'un modificatif contractuel émis par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne indiquée ci-dessous à titre de représentant pour les questions administratives qui se rapportent au contrat.

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur.

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

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

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

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B, Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$CAN (le montant sera inséré à l'attribution du contrat).

### 6.6.2 Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas excéder \_\_\_\_\_ \$CAN. Les droits de douanes 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 stipulé dans le contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au marché;

- 
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
  - c. les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.
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 Attestations

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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du marché.

## 6.9 Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance 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 et vise à assurer le bénéficiaire et la protection de ce dernier. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du marché, ni ne la diminue.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite 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;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 6.12 Contrat de défense

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

## Annexe A : Énoncé des travaux

### 1. Contexte

- a. Il faut réserver des chambres d'hôtel dans la ville de Vancouver, en Colombie-Britannique pour les membres du personnel des Forces armées canadiennes (FAC) qui appuient la conférence des ministres de la Défense sur le maintien de la paix de l'ONU.

### 2. Objectif

- 2.1 L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) est d'obtenir des services d'hébergement et des commodités hôtelières pour les membres des FAC à Vancouver, en C.-B., du 8 au 17 novembre 2017.

### 3. Étendu des travaux

L'entrepreneur doit :

- 3.1 fournir des services hôteliers et d'hébergement pour 100 personnes, conformément à ce qui est indiqué dans la matrice à la section Exigences générales 4.1;
- 3.2 fournir une salle de conférence et une salle de réunion, conformément à ce qui est indiqué dans la matrice à la section Exigences générales 4.2;
- 3.2 offrir l'option d'augmenter les réservations de chambre individuelle pour deux (2) périodes d'une (1) journée, au besoin, selon la disponibilité de l'hôtel

### 4. Exigences générales

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

Type de chambre	Nombre minimal de lits	Superficie minimale de chaque chambre en pieds carrés	Date d'arrivée	Date de départ
Chambre individuelle	25	18 mètres carrés (194 pieds carrés)	8 novembre 2017	17 novembre 2017
Chambre individuelle ou chambre à occupation double	75 ou 38	18 mètres carrés (194 pieds carrés)	8 novembre 2017	17 novembre 2017

4.2 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

Type de salle	Capacité minimale	Exigences générales	Date d'arrivée	Date de départ
Salle de conférence	125	Sièges, équipement audiovisuel	8 novembre 2017	14 novembre 2017
Salle de réunion	15	Sièges et table de conférence	8 novembre 2017	17 novembre 2017

4.3 L'hébergement doit comprendre ce qui suit :

- 4.3.1 Occupation simple ou double et non-fumeur;
- 4.3.2 Un service d'entretien général de la chambre doit être offert au moins trois fois par semaine;
- 4.3.3 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savon doit être fournie chaque jour en fonction du nombre d'occupants de la chambre;
- 4.3.4 Chaque lit doit être un lit double ou plus grand avec de la literie confortable. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés;
- 4.3.5 Une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo et une douche;
- 4.3.6 Le personnel des FAC doit avoir accès à un coffre de sécurité dans la chambre;
- 4.3.7 Les chambres doivent être munies d'un réveil ou l'établissement doit offrir un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone;
- 4.3.8 Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques;
- 4.3.9 Un placard pour suspendre un minimum de 14 pièces de vêtement;
- 4.3.10 Contrôle individuel en état de service de la chaleur et du conditionnement d'air;
- 4.3.11 Les chambres doivent respecter les normes gouvernementales locales en matière d'hygiène;
- 4.3.12 L'hôtel doit offrir un petit déjeuner chaud de style buffet (style nord-américain, voir l'Appendice A) servi, au moins de 6 h à 9 h;

4.4 **Besoins divers**

- 4.4.1 Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.
- 4.4.2 L'entrepreneur doit permettre de changer le nom de la personne pour qui la réservation a été faite tout au long du contrat, puisque de multiples personnes pourraient occuper la même chambre d'hôtel durant des périodes différentes.

4.4.3 L'hôtel doit être situé au Nord de l'Autoroute 91, à l'Est de la rue Knight St et de Clark Dr, au Sud du parc Stanley et à l'Ouest de la rue Blenheim, tel qu'indiqué à l'Appendice B.

#### 4.5 **Internet**

4.5.1 Les occupants de toutes les chambres au contrat doivent avoir accès à des services Internet standards de l'hôtel (câblés ou sans fil).

4.5.2 L'hôtel est responsable du matériel nécessaire pour maintenir l'alimentation Internet et doit fournir des services de soutien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

#### 4.6 **Responsabilités de l'entrepreneur**

4.6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les commodités de l'hôtel sont disponibles pour toute la durée du séjour du personnel des FAC, ce qui comprend notamment le stationnement, les restaurants, les piscines, et tout centre de conditionnement physique.

4.6.2 Désigner et mettre à la disposition des FAC un membre du personnel maîtrisant une des deux langues officielles qui agira comme agent de liaison et principal point de contact pour toutes questions. Cet agent de liaison assistera les membres des FAC durant leur séjour dans l'établissement et doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone doivent être communiqués s'il s'agit d'une personne différente.

#### 5. **Exclusions**

5.1 Le contrat subséquent est pour des services de type gîte touristique seulement et ne couvre pas les frais accessoires engagés par le personnel, lesquels doivent faire l'objet d'une autre entente contractuelle. Quelques exemples de frais accessoires non couverts dans le cadre de la présente entente :

5.1.1 Frais de téléphone;

5.1.2 Coûts des aliments et boissons;

5.1.3 Frais pour les dommages au-delà de l'usure normale;

5.1.4 Services de nettoyage à sec et de buanderie;

5.1.5 Autres frais accessoires.

#### 6. **Assurance de la qualité**

6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences figurant dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les écarts par rapport à la norme établie doivent d'abord être traités par le responsable technique et personnel de liaison présent à l'établissement; ils seront transférés à l'autorité contractante s'ils ne sont pas réglés.

---

Appendice A – Petit déjeuner de style nord-américain :

Petit déjeuner chaud

Jus

Fruit

Plat principal pour petit déjeuner

Viande ou substitut pour petit déjeuner

Fromage ou yogourt

Deux options de fruits

Féculent pour petit déjeuner

Légume pour petit déjeuner

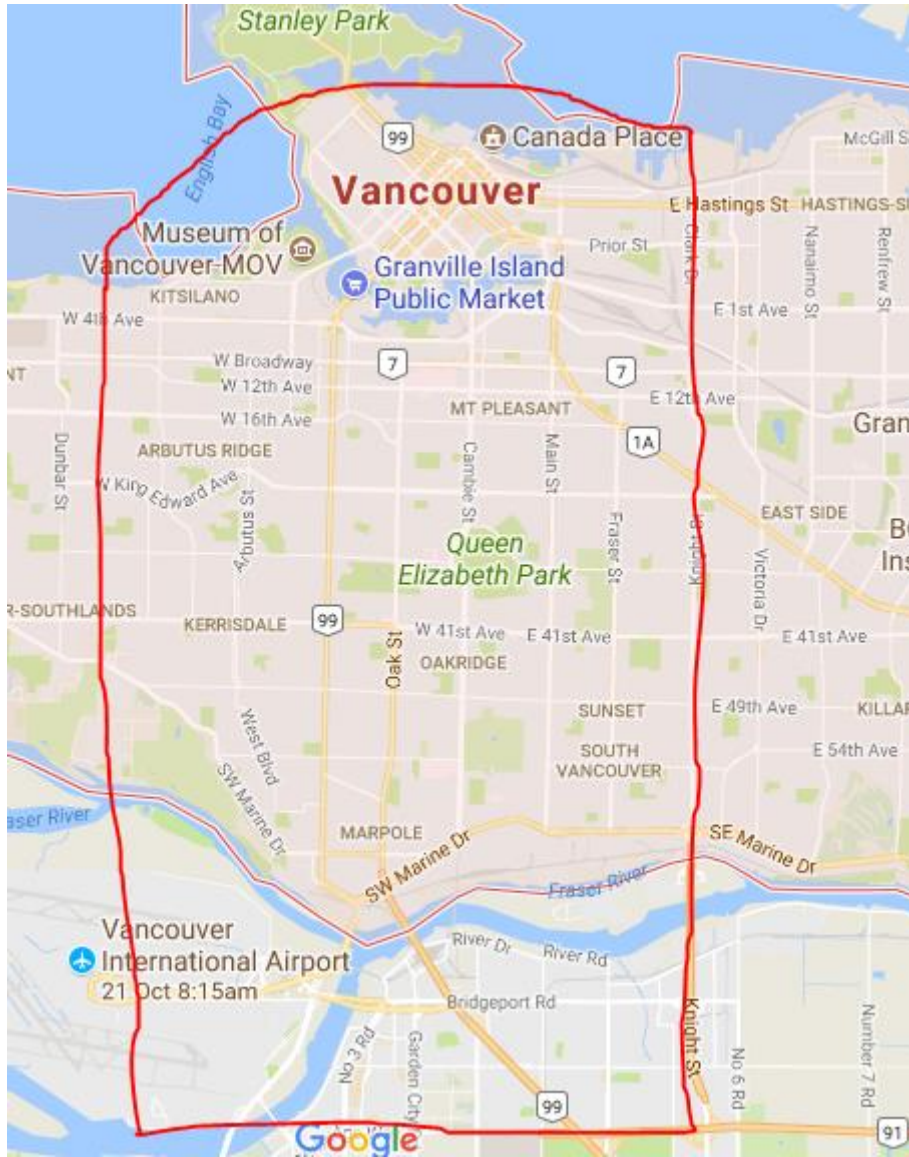
Produit de boulangerie

Deux breuvages

Condiments et confitures



Appendice B – Limites géographiques de l'hôtel



## ANNEXE « B » – 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 des chambres par nuit comprend le coût du petit déjeuner inclus par personne.

Tous les prix sont en dollars CAN.

### HÉBERGEMENT

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation double (2 lits)			Coût total pour chambre à occupation simple (A*B*C)	Coût total pour chambre à occupation double (A*D*E)
		Prix de la nuitée (B)	Nb de chambre (C)	Nb total de personnes	Prix de la nuitée (D)	Nb de chambre (E)	Nb total de personnes		
8 nov. 2017 nov. 2017	9								

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

### SALLES DE RÉUNION (au besoin)

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total de la salle de réunion (A*B*C)
Du 8 nov. au 14 nov. 2017	Grande salle de conférence		1	7	
Du 8 nov. au 17 nov. 2017	Petite salle de réunion		1	9	

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