

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**  
**SERVICES D'HÉBERGEMENT**  
**À L'APPUI DE**  
**OP UNIFIER À DESNA (UKRAINE)**

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

Numéro de la demande de soumissions : W8484-18-9186

*Transmettre les propositions par courriel à Kristopher Kennedy*

*Courriel : [Kristopher.Kennedy@forces.gc.ca](mailto:Kristopher.Kennedy@forces.gc.ca)*

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

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

***Date et heure de la clôture de la DP : le 05 avril 2018 à 11 h (HNE)***

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 AUTORITÉS .....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 ASSURANCES.....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE .....	12
Annexe A – Énoncé des travaux.....	13
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	25
ANNEXE C – AUTORISATION DE TÂCHES.....	30

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les 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 dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : renferme 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) ont besoin de services d'hébergement pour la période du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 mars 2019, avec deux (2) périodes d'option de six (6) mois.

Les travaux doivent être exécutés conformément à ce qui est indiqué 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 doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire 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 (CCUA) [<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.

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

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.

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 présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du 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 RELATIVES À 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 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 propositions 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. Le courriel risquant d'être refusé ou d'autres problèmes techniques pouvant survenir, 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 partie 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 conformément 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 unitaire  
Le prix unitaire ferme doit être exprimé en euros.

### **Section III : Attestations**

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

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

- a. Le gouvernement du Canada demande à ce que les soumissionnaires fournissent des renseignements à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

#### **Demandes de renseignements généraux**

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

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

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

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

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)**

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

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Évaluation du prix

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. L'offre recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

Pour qu'un marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au 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>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. S'ils ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ils doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa proposition 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 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 Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.108345218.1418120565.1461700134](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134)).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (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 :** Il n'y a aucune classification ni exigence relative à la sécurité associée à ce besoin.

### 6.2 Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés conformément à ce qui est indiqué à l'annexe A.

## 6.2.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

### 6.2.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches (DND 626) présenté à l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables indiquées dans le contrat.
3. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

### 6.2.2.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâche

1. Dans la présente clause :

La « valeur maximale du contrat » désigne la somme précisée dans la clause 6.6.2 du contrat (Limitation des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâches); et la « valeur minimale du contrat » désigne un montant fixe de **à insérer au moment de l'attribution du contrat**.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 TPSGC.

### 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 :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre 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.

b. 2010C 06 (2013-06-27) Les contrats de sous-traitance sont supprimés.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 mai 2018 au 31 mars 2019 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 deux (2) périodes de six (6) mois et d'augmenter le nombre de chambres d'au plus 10, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de ce droit à n'importe quel moment en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. 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 Autorités

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

Ministère de la Défense nationale

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

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

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

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification à ce dernier. 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 dans le cadre du contrat est :

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

Fonction : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

Le responsable technique susmentionné 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 du travail à exécuter prévu par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne suivante pour le représenter en ce qui concerne les questions d'ordre administratif liées au contrat :

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur doit être payé selon l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à un maximum de \_\_\_\_\_ EUROS (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

### 6.6.2 Limitation des dépenses

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

### **6.6.3 Paiement mensuel**

Le gouvernement du 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.

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

2. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante indiquée sous la section « Autorités » du contrat.

### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la période du contrat.

### **6.9 Assurances**

L'entrepreneur doit décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Biens de l'État**

Clause 2010C 17 (2008-05-12) du *Guide des CCUA*, Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

## 6.12 Ordre de 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 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) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Autorisation de tâches
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.13 Contrat de défense

*Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*, clause [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. Portée

#### 1.1 Objet

Les FAC ont besoin de services d'hébergement et hôteliers, de repas et de services de blanchisserie à Desna, Chernihiv Oblast en Ukraine, pour la période du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 mars 2019, avec deux (2) périodes d'option de six (6) mois. Le présent énoncé des travaux vise à obtenir des services à l'appui de l'opération des FAC :

- a. Pour dix (10) employés, tels que décrits à la section 3.2.2 du présent énoncé des travaux, plus une suite ou salle de conférence supplémentaire;
- b. Au besoin, jusqu'à concurrence de dix (10) employés. L'instrument permettant d'obtenir ces services se fera au moyen d'un formulaire DND 626, Autorisation des tâches.

#### 1.2 Contexte

L'opération UNIFIER est la mission des FAC visant à soutenir les forces armées ukrainiennes en Ukraine.

### 2. Documents applicables

Appendice 1 : Modèle de repas type

Appendice 2 : Boîtes-repas

Appendice 3 : Taille des portions normalisées

### 3. Exigences

#### 3.1 Aperçu

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

#### 3.2 Exigences techniques

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

3.2.1 Services du représentant sur place : L'entrepreneur doit désigner un représentant, pour toute la période indiquée dans le contrat, qui sera responsable de la coordination de l'hébergement à l'hôtel, de l'équipement et des services hôteliers conformément à la section 3.2.2 de l'énoncé des travaux.

- 3.2.1.1 Le représentant sur place doit pouvoir communiquer avec les FAC et faciliter la coordination et la réalisation des services indiqués dans le contrat.

3.2.1.2 L'entrepreneur doit fournir un numéro permettant aux FAC de communiquer tous les jours 24 heures sur 24 avec le représentant désigné, afin qu'il réponde aux demandes et aux urgences.

3.2.1.3 Le représentant désigné sur place doit être en mesure de répondre aux demandes dans les délais requis définis dans le présent énoncé des travaux, pendant la durée de l'opération.

3.2.1.4 Assurance de la qualité : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. L'entrepreneur doit répondre aux FAC dans les 24 heures suivant l'avis de toute anomalie liée aux chambres d'hôtel, aux installations de l'hôtel, aux repas et à la blanchisserie, et aviser le point de contact des FAC de la mesure corrective.

3.2.1.5 Le représentant sur place doit être capable de communiquer de manière claire et compréhensible en anglais.

3.2.2 Hébergement à l'hôtel, équipements et services hôteliers: L'entrepreneur doit fournir des chambres individuelles non-fumeurs de façon continue :

Date	Nombre total de personnes	Chambres	Suite/salle commune	Nombre de nuits
Du 1 <sup>er</sup> mai 2018 au 31 mars 2019	10	10	1	335
Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 septembre 2019 (Option 1)	10	10	1	183
Du 1 <sup>er</sup> octobre 2019 au 31 mars 2020 (Option 2)	10	10	1	183

Les chambres doivent se trouver dans le même couloir et sur le même étage.

Il pourrait être nécessaire d'augmenter le nombre d'occupants, au besoin. Les FAC communiqueront normalement à l'entrepreneur une telle augmentation des besoins de chambres sept (7) jours avant la date d'arrivée prévue.

- a. Les occupants résideront dans la même installation que les occupants habituels.
- b. L'entrepreneur doit avoir une flexibilité raisonnable pour s'adapter à tout changement dans les dates d'arrivée et de départ, aux horaires ou au nombre total de chambres requises.
- c. Les services à fournir (hôtel, repas et blanchisserie) seront les mêmes pour tout le personnel, qu'ils fassent partie du besoin en chambres de l'entreprise du contrat ou de l'aspect « au besoin » du contrat. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des chambres individuelles non-fumeurs supplémentaires, au besoin :

Date	Nombre total de personnes	Chambres	Nombre de nuits
Au besoin	Jusqu'à 10 jours	Jusqu'à 10 jours	Sur demande

---

Lorsque les FAC ont besoin de services « au fur et à mesure des besoins », un formulaire DND 626, Autorisation des tâches doit être soumis par l'autorité contractante pour les services requis. Chaque AT doit détailler les exigences, y compris les dates, les quantités requises, etc.

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

- a. Un lit simple ou double avec de la literie et un matelas propres. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés.
- b. Une salle de bain privée complète avec au minimum une toilette, un lavabo et une douche.
- c. Une clé de la chambre par occupant.
- d. Un réveil ou un accès facile à un service de réveil par téléphone.
- e. Une télévision.
- f. Un réfrigérateur.
- g. Une couverture cellulaire.

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

3.2.2.3 Exigences relatives au nettoyage :

- a. Les chambres, y compris les salles de bains, doivent être nettoyées tous les jours.
- b. Les lits doivent être faits tous les jours.
- c. Les essuie-mains, les serviettes de bain, les débarbouillettes et les tapis de bain doivent être changés tous les jours, s'ils ont été utilisés.
- d. Des serviettes propres, du savon et du shampoing doivent être fournis dans chaque chambre tous les jours.
- e. Les draps de lit doivent être changés au moins une fois par semaine.

3.2.2.4 L'entrepreneur doit coordonner la prestation des équipements et services hôteliers pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que l'hôtel proposé donne accès à tous les équipements et services hôteliers, notamment :

- a. Restaurants : Il est nécessaire qu'au moins un restaurant soit situé dans l'hôtel.
- b. Stationnement : Le stationnement doit être disponible pour au moins 3 véhicules sans frais supplémentaires.
- c. Services de blanchisserie : L'entrepreneur doit fournir des services de blanchisserie, ou l'entrepreneur doit s'assurer que l'hôtel est en mesure de fournir des services de blanchisserie au besoin, ce qui doit répondre aux exigences en matière de blanchisserie à la section 3.2.5 de l'énoncé des travaux.

- d. Wi-Fi : Internet haute vitesse doit être disponible sur place, avec accès sans fil dans les chambres et les espaces communs sans frais supplémentaires.

3.2.2.5 Suite/salle commune : L'entrepreneur doit fournir une suite supplémentaire, incluse comme salle commune pour tous les membres, avec rangement et une salle de réunion, pour inclure une table et quatre chaises, deux canapés, une télévision, une salle de bain, avec au moins un lavabo et des toilettes et qui ne sont pas accessibles au public. Le contrat doit fournir au moins 10 clés ou cartes aux fins d'accès.

### 3.2.3 Annulation des chambres

a. L'annulation d'une chambre ou jusqu'à 5 % du besoin en chambres, selon le plus élevé, sera gratuite si l'avis d'annulation est donné à l'entrepreneur au moins 72 heures à l'avance. (Pour un besoin de 20 chambres, 5 % est une chambre.)

b. Pour les annulations en dehors de l'alinéa a., l'annulation des chambres doit être gratuite si l'avis de résiliation/d'annulation est donné 30 jours civils à l'avance. Les annulations avec un préavis inférieur à 30 jours doivent être payées conformément à l'annexe B.

- I. Annulation donnée 30 jours à l'avance : Nul
- II. Annulation donnée entre 15 et 29 jours à l'avance :  $\frac{\%}{2}$
- III. Annulation donnée entre 7 et 14 jours à l'avance :  $\frac{\%}{3}$
- IV. Annulation donnée au plus tôt 6 jours à l'avance :  $\frac{\%}{4}$

c. En cas d'annulation, les chambres inutilisées tombant à la 30<sup>e</sup> nuit ou plus n'auront pas de frais d'annulation en vertu du paragraphe b. au dessus.

### 3.2.4 Services de repas : L'entrepreneur doit servir les repas conformément à l'horaire suivant :

3.2.4.1 Le déjeuner chaud doit être disponible à 7 h tous les jours, du lundi au dimanche.

3.2.4.2 Les dîners en boîte ou en sac doivent être disponibles pour le ramassage à l'endroit désigné par l'entrepreneur dans l'hôtel avant 7 h du lundi au samedi.

3.2.4.3 Le dîner chaud doit être disponible entre 12 h et 13 h 30 le dimanche.

3.2.4.4 Le souper chaud doit être disponible entre 17 h et 20 h 30 tous les jours pendant la semaine.

#### 3.2.4.5 Spécifications des repas :

- a. Les services d'alimentation doivent être fournis conformément aux spécifications de disponibilité standard des repas des FAC jointes aux annexes 1 à 3. 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 ou à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.
- b. Les boîtes-repas doivent être fournies par l'entrepreneur conformément aux modèles de repas à emporter, qu'on trouvera à l'appendice 2, Boîtes-repas. Il s'agit de repas froids emballés individuellement en prévision d'une consommation loin d'une salle à manger afin de répondre aux besoins opérationnels et de formation.

- c. Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires, <http://www.crfa.ca/shop/foodsafetycodeofpractice.asp>.
- d. Tous les repas doivent avoir des boissons non alcoolisées assorties incluses. Les boissons alcoolisées consommées par le personnel des FAC devraient leur être facturées directement et ne feront pas partie du contrat.
- e. Les portions pour les repas standards se trouvent à l'appendice 3 - Taille des portions normalisées.
- g. L'entrepreneur doit être responsable de l'établissement d'un système de suivi, offrant une visibilité quotidienne à la fois pour l'entrepreneur et les FAC, et doit inclure le suivi des clients qui se nourrissent et le nombre de boîtes-repas.
- h. L'entrepreneur doit fournir des menus d'articles disponibles pour le déjeuner, le dîner, le souper et les boîtes-repas au début de chaque mois. Les FAC doivent être autorisées à fournir des commentaires et des recommandations sur le cycle de menu. Les FAC peuvent aider à concevoir un cycle de menus normalisés des FAC à la demande de l'entrepreneur.
- i. Il doit y avoir de la variété dans les repas et les boîtes-repas pour éviter les répétitions et assurer une variété de choix. Les mêmes repas ne doivent pas être fournis jour après jour, il doit donc y avoir un minimum de cinq (5) jours entre les repas répétés.

#### 3.2.4.6 Qualité :

- a. Les repas non conformes aux spécifications détaillées aux annexes 1, 2 et 3 seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés.
- b. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit tenir compte des besoins alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du représentant des FAC.
- c. Les aliments préparés doivent avoir un goût agréable, être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date de péremption (« meilleur avant ») ou leur date d'expiration.
- d. Les employés chargés de la préparation des aliments doivent être titulaires de compétences pertinentes en services alimentaires.

3.2.4.7 Emballage : L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage nécessaire à la fourniture et au service de ces repas. Les repas doivent être préparés au plus tard 12 heures avant la date de livraison. Les boîtes doivent être réfrigérées jusqu'au ramassage et on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* et que les aliments ne présentent aucun signe de détérioration.

3.2.5 Services de blanchisserie : L'entrepreneur doit fournir les services de lessive suivants, y compris laver et sécher pour la lessive personnelle des FAC.

- 3.2.5.1 L'entrepreneur doit être en mesure de gérer les volumes de linge sale générés par un maximum de 20 personnes, chaque personne pouvant générer jusqu'à 40 articles par semaine, ou sept (7) kg par semaine, par personne. Chaque sac de linge sale ne pèsera pas plus de sept (7) kg.
- 3.2.5.2 Exemples de vêtements par sac (ou par membre des FAC) par semaine : sept (7) paires de chaussettes, sept (7) t-shirts, sept (7) sous-vêtements, sept (7) tricot de corps, deux (2) uniformes composés d'une (1) paire de pantalons, d'une (1) chemise, plus divers vêtements personnels, tels que pantalons (tout type), chemises, tee-shirts, pantalons de survêtement, chandails, pyjamas, chemisiers, jupes, robes, shorts, soutiens-gorges, et tenues de sport.
- 3.2.5.3 Procédure de suivi de la lessive :
- Lors de l'enlèvement du linge sale, chaque membre des FAC fournira à l'entrepreneur une feuille de calcul indiquant la liste des articles dans le sac et le nombre de sacs étiquetés (nommés) pour chaque personne. L'entrepreneur et le membre des FAC doivent conserver une copie de la feuille de calcul.
  - Une fois que l'entrepreneur a terminé le service de blanchisserie qui comprend le lavage et le séchage, l'entrepreneur doit retourner les articles dans le sac à linge étiqueté (nom) pour chaque personne, ainsi qu'une copie signée du bordereau de blanchisserie ou du chiffrier indiquant la liste des articles dans le sac.
  - Les vêtements et le nombre de sacs à linge seront regroupés lors de chaque ramassage et livraison.
- 3.2.5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les vêtements et tissus provenant des employés des FAC et des autres clients sont séparés soigneusement pour prévenir toute perte ou tout mélange.
- 3.2.5.5 Les articles personnels qui se trouvent parmi les vêtements et les textiles doivent être retournés par l'entrepreneur au membre des FAC.
- 3.2.5.7 L'entrepreneur doit prévoir tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires pour offrir ce service à ses propres installations.
- 3.2.5.8 L'entrepreneur doit s'assurer que le moins d'articles possible soient perdus, volés ou endommagés.

### **3.3 Contraintes**

#### **3.3.1 Hébergement à l'hôtel, équipements et services hôteliers :**

- 3.3.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer de la disponibilité des chambres d'hôtel et de la possibilité de les réserver aux dates indiquées dans le formulaire DND 626, Autorisation des tâches.
- 3.3.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les locaux sont situés à moins de 40 kilomètres du 169<sup>e</sup> centre d'entraînement mécanisé d'infanterie de tireur d'élite.  
Desna, Chernihiv Oblast (Ukraine) 23240
- 3.3.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il existe un système de production d'électricité de secours en cas de panne de courant. Les pannes de courant dans l'hôtel ne doivent pas dépasser 2 heures.
- 3.3.1.4 L'entrepreneur doit héberger le personnel des FAC dans un (1) même hôtel.

---

3.3.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres du personnel des FAC n'aient pas à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.

3.3.2 Service de repas :

3.3.2.1 Tous les repas doivent être conformes à l'annexe 1, Modèle de repas type, à l'annexe 2, Boîtes-repas, et à l'annexe 3, Taille des portions normalisées.

3.3.2.2 Les repas doivent être conformes à l'article 3.2.4.6, Qualité.

3.3.2.3 Les repas doivent être conformes aux spécifications d'emballage à la section 3.2.4.7 de l'énoncé des travaux.

3.3.3 Services de blanchisserie :

3.3.3.1 L'entrepreneur doit seulement utiliser de la poudre, du détergent et autres additifs et composés hypoallergènes qui garantissent un bon lavage, un bon effet nettoyant et un traitement doux des tissus. Tous les articles nettoyés doivent être séchés à fond afin de prévenir les moisissures et les odeurs.

3.3.3.2 L'entrepreneur doit assurer un service dans un délai d'au plus 48 heures. Le délai d'exécution comprend le moment où le linge sale en sac est ramassé à l'emplacement des FAC jusqu'au retour du linge propre et sec à l'emplacement d'origine.

**4. Produits livrables**

4.1 Services du représentant sur place, conformément à la section 3.2.1. de l'énoncé des travaux.

4.2 Hébergement à l'hôtel, équipements et services hôteliers conformément à la section 3.2.2.

4.3 Services de repas conformément à la section 3.2.4. de l'énoncé des travaux.

4.4 Service de blanchisserie conformément à la section 3.2.5 de l'énoncé des travaux.

**Appendice 1 – MODÈLE DE REPAS TYPE**

<p><b>Déjeuner</b></p> <p>Juice / Сік/Jus</p> <p>Fruit / Фрукти/Fruit</p> <p>Breakfast entrée / Сніданкова тарілка/Plat principal de déjeuner</p> <p>Breakfast meat or alternative / М'ясний сніданок або інше/Viande ou substitut pour le déjeuner</p> <p>Cheese or Yogurt / Сир або йогурт/Fromage ou yogourt</p> <p>Breakfast starch / Сніданок, що містить крохмаль/Féculents pour le déjeuner</p> <p>Breakfast vegetable / Овочевий сніданок/Légumes pour le déjeuner</p> <p>Bread product / Хлібобулочні вироби/Produit de boulangerie</p> <p>Two beverages / Два напої/Deux boissons</p> <p>Condiments / Preserves / Приправи / Консерви/Condiments/conserves de fruits</p>
<p><b>Lunch / Обід/Dîner</b></p> <p>Soup / Суп/Soupe</p> <p>Main Entrée / Основна тарілка/Plat principal</p> <p>Choice of freshly prepared protein dish, pasta, à la carte, or sandwich / Свіжоприготоване протеїнове блюдо на вибір, макарони, меню на вибір, або сендвіч/Au choix : plat protéine, pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé</p> <p>Starch / Їжа, що містить крохмаль/Féculents</p> <p>Cooked vegetable / Варені овочі/Légumes cuits</p> <p>Salad Bar / Салат на вибір/Buffer à salades :</p> <p>Fruit / Фрукти/Fruit</p> <p>Dessert / Десерт/Dessert</p> <p>Bread product / Хлібобулочні вироби/Produit de boulangerie</p> <p>Three beverages / Три напої/Trois boissons</p> <p>Condiments / Приправи /Condiments</p>
<p><b>Supper / Вечеря/Souper</b></p> <p>Soup / Суп/Soupe</p> <p>Main Entrée dish / Основна тарілка/Plat principal</p> <p>Choice of freshly prepared protein dish, pasta or à la carte item / Свіжоприготоване протеїнове блюдо на вибір, макарони, меню на вибір /Au choix : plat protéine, pâtes ou plat à la carte fraîchement préparé</p> <p>Starch / Їжа, що містить крохмаль/Féculents</p> <p>Cooked vegetable / Варені овочі/Légumes cuits</p> <p>Salad Bar / Салат на вибір/Buffer à salades :</p> <p>Fruit / Фрукти/Fruit</p> <p>Dessert / Десерт/Dessert</p> <p>Bread product / Хлібобулочні вироби/Produit de boulangerie</p> <p>Three beverages / Три напої/Trois boissons</p> <p>Condiments / Приправи/Condiments</p>

## Appendice 2 – BOÎTES-REPAS

<b>BOXED MEALS / ХАРЧУВАННЯ В БОКСАХ/BOÎTE-REPAS</b>	
<p>Two fruit / Два фрукти/Deux fruits One juice / Один сік/Un jus Cereal (with 250 ml milk) / Злаки ( з 250мл молока)/Céréales (avec 250 ml de lait) Egg / Яйце/Œuf Breakfast meat or alternative (meat, cheese or yogurt) / М'ясний сніданок або інше (м'ясо, сир або йогурт)/Viande pour déjeuner ou substitut (viande, fromage ou yogourt) Two breakfast bread products / Два хлібобулочні вироби насніданок/Deux produits de boulangerie pour déjeuner Appropriate condiments / Відповідні приправи/Condiments appropriés</p>	<p>Two sandwiches / Два сендвічі /Deux sandwiches- 1 of sliced solid meat (90 g) / 1 з відбивною (90 гр)/ - 1 de viande entière tranchée (90 g) 1 with a mixed filling, (110 g) / 1 із змішаним наповненням, (110 гр)/1 avec garniture mélangée (110 g) Or 1 sandwich with a mixed filling / Або 1 сендвіч із змішаним наповненням /ou 1 sandwich avec garniture variée 1 solid meat item with a roll / 1 з відбивною з булочкою/1 portion de viande entière avec un petit pain Or 1 cold plate with sliced meats + a solid meat item with two rolls. (Note: a variety of fresh bread products is to be used, e.g. one sandwich whole wheat, one sandwich white bread.) / АБО одна тарілка з нарізаним м'ясом + одна відбивна з двома булочками. (Примітка: потрібно використовувати різноманітні, свіжі хлібобулочні вироби, наприклад один сендвіч з цільної пшениці, один сендвіч з білого хліба)/ Ou 1 plat froid avec viandes tranchées + un plat de viande solide avec deux petits pains (Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex., 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.)</p> <p>Side salad or assorted raw vegetables / Невелика порція салату або асорті з сирих овочів/Salade individuelle ou légumes crus variés Condiments appropriate for sandwiches and salad / Відповідні приправи для сендвіч та салатів/Condiments appropriés pour sandwiches et salades Fresh or canned fruit / Свіжі або консервовані фрукти/Fruit frais ou en conserve One prepared or baked dessert / Один приготований або запечений десерт/Un dessert préparé ou cuit Two beverages / Два напої /Deux boissons One pocket supplement (for example, granola bar, nuts, or cheese and cracker pack) / Один кишеньковий додаток (наприклад батончик граноли, горіхи або сир з пачкою крекерів)/Un supplément-collation (p. ex., barre céréalière, noix, emballage de fromage et craquelins)</p>

Note 1: Two beverages: One of the two beverages should be milk. However, in situations where milk may not be appropriate for issue in a box lunch (hot weather conditions, diner preference), either 2 x 250 ml juice/cold beverages or 1 x 400-500 ml container of juice/cold beverage can be issued. Where potable water is available in a dining facility, bottled water shall not be provided. Sports Drinks, Energy Drinks, Thirst Quenchers, and Bottled water, flavoured, sparkling, fortified or other bottled water products are not covered within this standard.

---

Примітка 1: Два напої: Один з двох напоїв має бути молоком. Проте у випадках, коли молоко може бути недоцільним у даній ситуації, в боксі з ланчем (спекотні погодні умови, споживання в їдальні), можуть бути видані 2 x 250 мл соку/холодного напою або 1 x 400-500 мл контейнер зі соком/холодним напоєм. Якщо у їдальні є доступна питна вода, воду у пляшках не потрібно надавати. Ці стандарти не покривають спортивні напої, енергетичні напої, напої, що втамовують спрагу та ароматизовану, газовану, вітамізовану воду в пляшках або іншу бутильовану водну продукцію.

Remarque 1 : Deux boissons : Une des deux boissons doit être du lait. Toutefois, dans les situations où le lait ne serait pas approprié pour une boîte-repas (temps chaud, choix de dîner, etc.), 2 x 250 ml de jus/boisson froide ou 1 x 400-500 ml de jus/boisson froide peuvent être remis. Ne pas fournir d'eau embouteillée si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie ne font pas partie de la composition standard.

### Annexe 3 – TAILLE DES PORTIONS NORMALISÉES

<b>Lunch and Supper / Обід і вечеря/Dîner et souper</b>	
Soup / Суп/Soupe	250 ml / 250 мл/250 ml
Steaks and chops (bone in) / Стейки та котлети (з кісткою)/Biftecks et côtelettes (avec os)	250g (raw) / 250 гр (сирі) /250 g (cru)
Chicken pieces (bone-in) / Курятина (з кісткою)/Morceaux de poulet (avec os)	275g (raw) / 275 гр (сирі)/275 g (cru)
Steak (boneless) / Стейк (без кістки)/Biftecks (désossés)	225 g (raw) / 225 гр (сирій)/225 g (cru)
Boneless meat/ poultry/м'ясо без кісток/птиця/Viande ou volaille désossée	210 g cooked /(180 g raw)/ 210 гр приготоване/(180 гр сирі)/210 g (cuite) ou 180 g (cru)
Fish (steaks, fillet) / Риба (стейки, філе)/Poisson (darnes, filets)	210 g (raw) / 210 гр (сирі)/210 g (cru)
Fish (battered) / Риба (смажена)/Poisson (pané)	210 g (cooked) / 210 гр (приготована)/210 g (cuit)
Stews / Тушковане м'ясо/Ragoûts	300 g (cooked) (250 ml ladle) / 300гр (приготоване) (250 мл черпак)/300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Casserole dishes / Запіканка з овочів та м'яса/Plats cuits en cocotte	300g (cooked) (250 ml ladle) / 300гр (приготована) (250 мл черпак)/300 g (cuit) [louche de 250 ml]
Pasta / sauce (main entrée)/Макарони/Соус (основна тарілка)/Pâtes avec sauce (plat principal)	210 g of pasta, 175 ml of sauce / 210 гр макаронів, 175 мл соусу/210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Three decker sandwich / Сендвіч з трьох шарів/Sandwiche à trois étages	1 each (90 g of meat total) / кожний 1 (90 гр м'яса)/1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger / Гамбургер/Hamburger	1 each (167 g raw) / кожний 1 (167 гр., сирі)/1 par personne (167 g, cru)
Hot dog / Хот дог/Hot dog	80 g (2 ea @ 40 g or 1 ea @ 80 g) / 80 гр (2, кожен по 40 гр або 1 - 80 гр)/80 g (2 par personne [40 g] ou 1 par personne [80 g])
Pizza / Піца/Pizza	1 each (1/6 of a 40 cm diameter pizza) 240 g/кожний 1 (1/6 з піци діаметром 40 см)/1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) [240 g]
Tacos / Тако/Tacos	2 each / 2 кожному/2 par personne
Burritos / Бурітос/Burrito	1 each (210g) / кожний 1 (210гр) /1 par personne (210 g)
Submarine (21 cm long) / "Крокодил" (довжиною 21 см)/Sous-marin (21 cm de longueur)	1 each (90 g sliced meat or 110 g mixed filling) / кожний 1 (90 гр нарізаного м'яса або 110 гр змішаного наповнення)/1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich / Сендвіч/Sandwiche	1 each / 1 кожному/1 par personne
Sandwich filling – salad / Наповнення сендвічу - салат/Garniture pour sandwich – salade	110 g / 110 гр/110 g
Sandwich filling - sliced meat / Наповнення сендвічу – нарізане м'ясо/Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g / 90 гр/90 g

Sliced meat – for cold plate / Нарізане м'ясо - на тарілці/Viande tranchée – pour plat froid	90 g / 90 гр/90 g
Starch Item - potatoes, rice, pasta / Їжа, що містить крохмаль – картопля, рис, макарони/Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cooked) (2 ea 125 ml spoon, 2 ea #16 scoop) / 125 гр (приготованої) (2 ложки кожна по 125 мл, 2 глибоких ложки №16)/125 g (cuit) [2 cuillerées de 125 ml par personne, 2 cuillères n° 16]
Vegetables / Овочі/Légumes	90 g (125 ml spoon) / 90гр (125 мл ложка)/90 g (cuillère de 125 ml)
Salad Items / Салати/Plats de salade	6" bowl or 8" plate / 6" миска або 8" тарілка/Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm
Canned fruit / Консервовані фрукти/Fruits en conserve	175 ml / 175 мл/175 ml
Fresh fruit (individual) / Свіжі фрукти (цілі)/Fruit frais (individuel)	1 each / 1 кожному/1 par personne
Fresh grapes/ berries/ sliced fruits/Свіжий виноград/ ягоди/ нарізані фрукти/Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 ml or 90 g / 125 мл або 90гр/125 ml ou 90 g
Pudding / Пудинг/Pouding	125 ml / 125 мл/125 ml
Jell-O / Желе/Gelée (Jell-O)	125 ml / 125 мл/125 ml
Ice cream / Морозиво/Crème glacée	125 ml / 125 мл/125 ml
Fruit yogurt / Фруктовий йогурт/Yogourt aux fruits	175 ml / 175 мл/175 ml
Cake / Торт/Gâteau	1 piece (5 cm X 5 cm X 7 cm) / 1 шматок (5см X 5см X 7см)/1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm)
Pie / Пиріг/Tarte	1 piece (1/8 of a 22 cm diameter pie)/1 шматок (1/8 пирога діаметром 22 см)/1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Squares / Кубики солодоців/Carrés	1 piece (5 cm X 5 cm X 2.5 cm) / 1 шматок (5см X 5см X 2.5 см) /1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm)
Cookies (7.5 cm diam.) / Печення/Biscuit (7,5 cm de diamètre)	2 each / 2 кожному/2 par personne
Cookies (12.5 cm diam.) / Печення/Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 each / 1 кожному/1 par personne
Doughnuts / Sweet Buns/ Пончики/Beignes ou brioches sucrées	1 each / 1 кожному/1 par personne
Bread / Хліб/Pain	1 slice / 1 скибка/1 tranche
Dinner Roll / Булочка/Petits pains mollets	1 each / 1 кожному/1 par personne
Beverages / Напої/Boissons	
Juice / Сік/Jus	250 ml / 250 мл/250 ml
Milk (2%, 1%, skim, choc, non dairy) / Молоко (2%, 1%, обезжирене, з шоколадом, штучне молоко)/Lait (2 %, 1 %, écrémé, chocolat, sans lactose)	250 ml / 250 мл/250 ml
Fruit Drinks / Фруктові напої /Boissons aux fruits	250 ml / 250 мл/250 ml
Pop / Газована вода/Boissons gazeuses	250 ml / 250 мл/250 ml
Hot Beverages / Гарячі напої/Boissons chaudes	250 ml / 250 мл/250 ml

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-18-9186

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

W8484-18-9186

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

W8484-18-9186

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B – Base de paiement**

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Veuillez remplir le tableau Base de paiement à la page suivante.

	<b>Exigences</b>	<b>Prix unitaire (euro €)</b>	<b>TVA (euro €)</b>	<b>Utilisation attendue</b>	<b>Total (euro €)</b>
<b>Période initiale du contrat : du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 mars 2019</b>					
	<b>Chambres d'hôtel</b>	<b>Par chambre/par nuit</b>	<b>Par chambre/par nuit</b>		
	10 chambres pour une personne	€	€	335 nuits par chambre	€
	Chambres supplémentaires selon les besoins (jusqu'à 10 à la fois par mois)	€	€	150 nuits au total	€
	1 suite/salle commune	€	€	335 nuits par chambre	€
	<b>Frais d'annulation</b>	<b>Honoraires proportionnels</b>	<b>Honoraires proportionnels</b>	<b>Honoraires proportionnels</b>	<b>Honoraires proportionnels</b>
	Conformément à l'annexe A – EDT, section 3.2.3 i	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
	Annulation donnée entre 15 et 29 jours à l'avance				
	Annulation donnée entre 7 et 14 jours à l'avance				
	Annulation donnée au plus tôt 6 jours à l'avance				
	<b>Tarifs de blanchisserie – par sac</b>	<b>Par sac</b>	<b>Par sac</b>		
	Blanchisserie – prix par sac pesant moins de 7 kg	€	€	700 sacs	
	<b>Tarifs repas – par personne</b>	<b>Par repas</b>	<b>Par repas</b>		
	Déjeuner chaud à l'hôtel	€	€	3 500 <sup>a</sup>	€

	Dîner chaud à l'hôtel	€	€	500 <sup>b</sup>	€
	Boîte-repas	€	€	3 000	€
	Souper chaud à l'hôtel	€	€	3 500	€
<b>(a) Total de la période initiale du contrat en euros</b>					€
<b>Période de prolongation du contrat 1 (si une option est exercée) : du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 30 septembre 2019</b>					
	Chambres d'hôtel	Par chambre/par nuit	Par chambre/par nuit		
	10 chambres pour une personne	€	€	183 nuits par chambre	€
	Chambres supplémentaires selon les besoins (jusqu'à 10 à la fois par mois)	€	€	85 nuits par chambre	€
	1 suite/salle commune	€	€	183 nuits par chambre	€
	Frais d'annulation	Honoraires proportionnels	Honoraires proportionnels	Honoraires proportionnels	Honoraires proportionnels
	Conformément à l'annexe A – EDT, section 3.2.3 i	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
	Annulation donnée entre 15 et 29 jours à l'avance				
	Annulation donnée entre 7 et 14 jours à l'avance				
	Annulation donnée au plus tôt 6 jours à l'avance				
	Tarifs de blanchisserie – par sac	Par sac	Par sac		
	Blanchisserie – prix par sac pesant moins de 7 kg	€	€	385 sacs	€

	Tarifs repas – par personne	Par repas	Par repas		
	Déjeuner chaud à l'hôtel	€	€	1 910	€
	Dîner chaud à l'hôtel	€	€	275	€
	Boîte-repas	€	€	1 640	€
	Souper chaud à l'hôtel	€	€	1 910	€
<b>(b) Total pour la période de prolongation du contrat 1</b>					€
<b>Période de prolongation du contrat 2 (si une option est exercée) : du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 31 mars 2020</b>					
	Chambres d'hôtel	Par chambre/par nuit	Par chambre/par nuit		
	10 chambres pour une personne	€	€	182 nuits par chambre	€
	Chambres supplémentaires selon les besoins (jusqu'à 10 à la fois par mois)	€	€	85 nuits par chambre	€
	1 suite/salle commune	€	€	182 nuits par chambre	€
	Frais d'annulation	Honoraires proportionnels	Honoraires proportionnels	Honoraires proportionnels	Honoraires proportionnels
	Conformément à l'annexe A – EDT, section 3.2.3 i	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
	Annulation donnée entre 15 et 29 jours à l'avance				
	Annulation donnée entre 7 et 14 jours à l'avance				
	Annulation donnée au plus tôt 6 jours à l'avance				
	Tarifs de blanchisserie –	Par sac	Par sac		

	par sac				
	Blanchisserie – prix par sac pesant moins de 7 kg	€	€	385 sacs	€
	Tarifs repas – par personne	Par repas	Par repas		
	Déjeuner chaud à l'hôtel	€	€	1 910	€
	Dîner chaud à l'hôtel	€	€	275	€
	Boîte-repas	€	€	1 640	€
	Souper chaud à l'hôtel	€	€	1 910	€
<b>(c) Total pour la période de prolongation du contrat 2</b>					€
<b>Limitation actuelle des dépenses, coûts totaux (a)+(b)+(c)</b>					€

Les chiffres d'utilisation prévus sont des estimations fournies de bonne foi et ne garantissent pas l'utilisation réelle.

Remarque a : 335 jours pour 10 personnes, plus le total prévu de 150 nuits, au besoin.

Remarque b : Les membres du personnel dîneront en général seulement le dimanche à l'hôtel.

## 2.0 Coût estimatif total

Période initiale du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation 1 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Période de prolongation 2 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

