

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
SERVICES D'HÉBERGEMENT PENDANT
L'OP DISTINCTION 2018

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-199259

Transmettre les propositions par courriel à Adèle van der Starren

courriel: adele.vanderstarren@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

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

Date et heure de clôture de la DP :

12 juin 2018, 1100hrs (HAE)

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 ASSURANCES.....	13
6.10 LOIS APPLICABLES.....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	14
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE B - LA BASE DE PAIEMENT	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir.

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1.3 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour commémorer le 100^e anniversaire de la fin de la Première guerre mondiale en novembre 2018. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement durant ces événements, soit du 2 au 15 novembre 2018.

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

1.4 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les instructions uniformisées (2003 2016-04-27) – Biens et services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes.

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;

Section II : Soumission financière, une (1) copie électronique par courriel ;

Section III : Attestations, une (1) copie électronique par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie électronique par courriel.

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

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

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

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

Nom et adresse de l'hôtel									
Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres multiples (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		
Groupe 1 2 - 15 nov 2018	13								
Groupe 2 3 - 14 nov 2018	11								
Groupe 3 4 - 14 nov 2018	10								
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)									

Tarifs de stationnement (s'il y a lieu)					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
2 - 15 nov 2018	Groupe 1 Une camionnette pouvant accueillir douze passagers Une berline			14	
3 - 14 nov 2018	Groupe 2 Quatre berlines Trois VUS			12	
4 - 14 nov 2018	Groupe 3 Deux camionnettes pouvant accueillir neuf passagers Une berline			11	

Salles de réunions et d'entreposage (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
3 - 14 nov 2018	Petite salle de réunions		1	12	
4 - 14 nov 2018	Local d'entreposage		1	11	

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Comme il est indiqué à la Partie 1, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou état
Code postal
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Chaque soumissionnaire peut présenter une offre pour répondre, en tout ou en partie, aux besoins et peut proposer plus d'un hôtel dans le cadre de sa soumission.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en euros

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

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

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

Nom et adresse de l'hôtel									
Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres multiples (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		
Groupe 1 2 - 15 nov 2018	13								
Groupe 2 3 - 14 nov 2018	11								
Groupe 3 4 - 14 nov 2018	10								
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)									

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

4.2 Méthode de sélection

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

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas respectant les critères figurant au paragraphe 4.2.2 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

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

Par exemple :

Soumissionnaire A :

HÔTEL A

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

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

HÔTEL B

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

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

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

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

À noter que tout ajustement est fait à des fins de comparaison seulement. Les taux contractuels demeureront inchangés lors de la soumission.

Tous les hôtels doivent pouvoir accueillir au moins 30 personnes pour que leur soumission soit jugée recevable.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir entre 45 et 55 personnes sera réduit de 20 % à des fins de comparaison seulement.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir entre 56 et 108 personnes sera réduit de 35 % à des fins de comparaison seulement.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir 109 personnes ou plus sera réduit de 50 % à des fins de comparaison seulement.

Attribution de plusieurs contrats

(a) Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus en ordre à partir du prix évalué le plus bas jusqu'à ce que tous les besoins soient comblés.

(b) Pour chaque contrat, afin de répondre aux besoins en matière de chambres, une fois le nombre minimum de chambres à occupation simple attribué conformément aux besoins, toutes les chambres disponibles à occupation double seront attribuées avant d'attribuer d'autres chambres à occupation simple.

(c) Les chambres des Groupe 1, Groupe 2, le stationnement et la petite salle de réunion doivent tous être situés dans le même hôtel.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour commémorer le 100e anniversaire de la fin de la Première guerre mondiale en novembre 2018. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement durant ces événements, soit du 2 au 15 novembre 2018.

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

a. modification de la définition de ministre;

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire de sept jours, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

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

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Adresse courriel : _____

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

6.6.2 Limitation de dépenses

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

6.6.3 Paiement unique

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

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

6.7 Instructions pour la facturation

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

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

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

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Assurances

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. But

Les Forces armées canadiennes (FAC) souhaitent passer un marché de prestation de services hôteliers dans un rayon de 50 kilomètres du quartier général de SHAPE, à Mons, en Belgique, (Excluant la région de la capitale de Bruxelles) du 2 au 15 novembre 2018.

1.2. Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour commémorer le 100e anniversaire de la fin de la Première guerre mondiale en Belgique, en novembre 2018.

1.3 Terminologie

- a. Par « chambre à occupation simple », on entend une chambre qui contient au moins un lit (à une place ou plus grand).
- b. Une « chambre à occupation multiple » signifie deux ou plusieurs lits séparés (lit simple ou plus).
- c. Les frais accessoires sont définis comme suit :
 - Frais de téléphone;
 - Les frais de nourriture et de boissons;
 - Frais de minibar;
 - Frais pour dommages; et
 - Autres frais accessoires pouvant être inscrits personnellement par un membre des FAC.

2. Besoins

2.1. Tâches

L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel à un maximum de 109 membres des FAC du 2 au 15 novembre 2018.

Plusieurs marchés pourraient être accordés pour répondre à toutes les exigences. Cependant, les chambres des Groupe 1, Groupe 2, la petite salle de réunion et le stationnement doivent tous être situés dans le même hôtel.

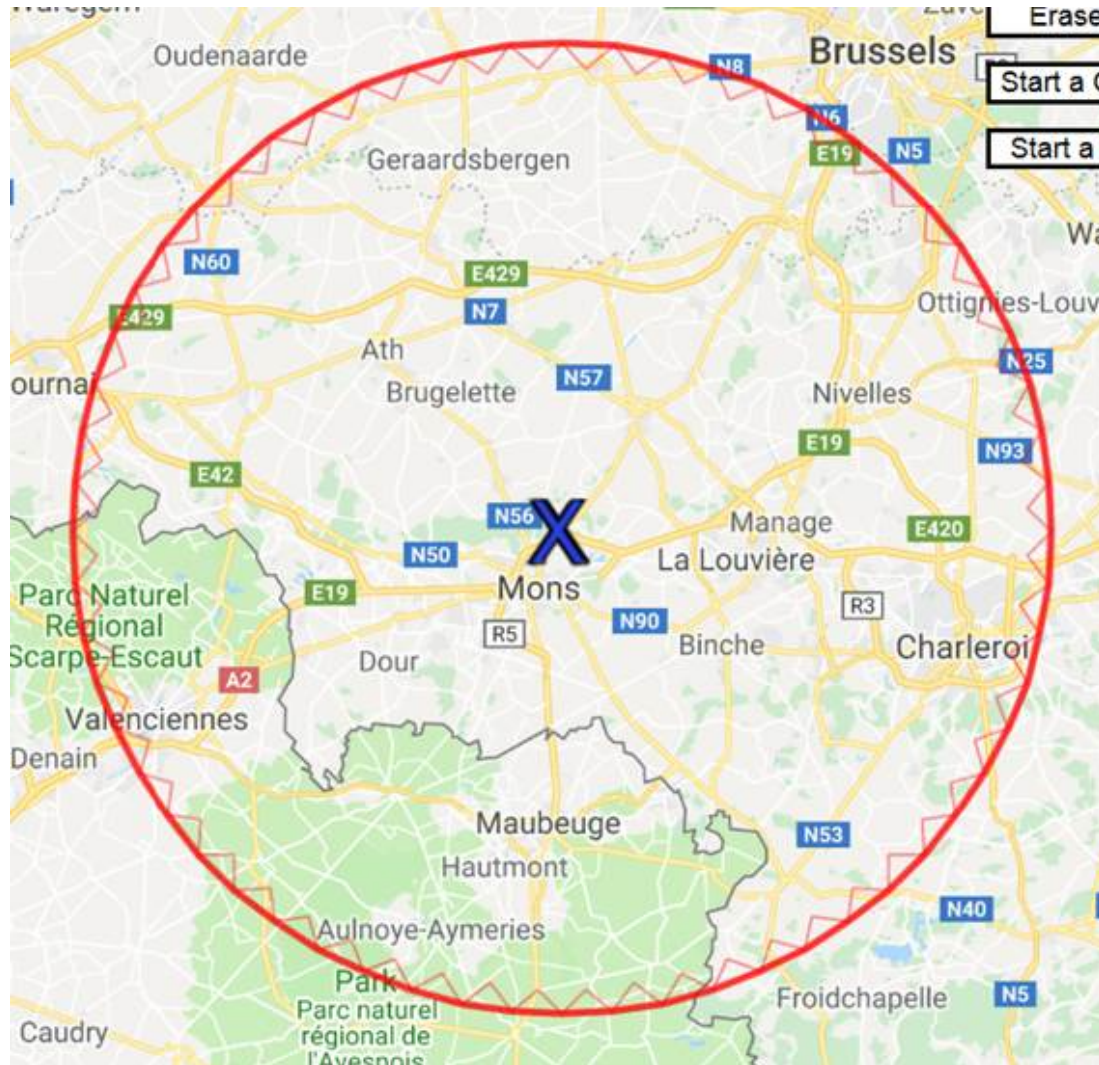
2.2. ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES

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

2.2.1. Toutes les installations visées par le contrat doivent être situées dans un rayon de 50 kilomètres maximum de l'entrée du quartier général SHAPE à Mons, en Belgique, conformément à Google Maps (www.google.ca/maps), plus précisément 50.496992, 3.982099, (Excluant la région de la capitale de Bruxelles)

Les soumissionnaires qui se trouvent à 50 km de SHAPE (carte A) sont admissibles (dans le rayon), excluant la région de la capitale de Bruxelles (carte B).

Carte A :



La région de la capitale de Bruxelles (la zone en rouge dans la carte B) n'est pas admissible dans le cadre de cette proposition.

Carte B :



2.2.2. L'hôtel doit offrir 109 lits à l'aide de chambres à occupation simple et multiple pour les dates requises, conformément au tableau 2.2.3.;

2.2.3. Besoin global en matière de chambres :

Groupe	Nombre de lits	Chambres à occupation simple (1 lit)	Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)	Date d'arrivée	Date de départ
Groupe 1	3	3	0	2 novembre 2018	15 novembre 2018
Groupe 2	16	14	accueillir 2 personnes	3 novembre 2018	14 novembre 2018
Groupe 3	90	27	accueillir 63 personnes	4 novembre 2018	14 novembre 2018
TOTAL	109	44	accueillir 65 personnes	Divers	Divers

2.2.4. Toutes les chambres doivent être « non fumeur »;

2.2.5. Toutes les chambres doivent avoir une salle de bain privée comprenant au moins une toilette, un lavabo et une douche;

2.2.6. Chaque occupant de la chambre doit recevoir une clé;

2.2.7. L'hôtel doit offrir un déjeuner chaud (style nord-américain) ou un buffet servi de 6 h à 8 h. Le déjeuner de style nord-américain ou buffet doit comprendre : du jus, des fruits, un plat principal pour déjeuner, de la viande pour déjeuner et substitut, du fromage ou du yogourt, deux choix de fruits, des féculents pour déjeuner, des légumes pour déjeuner, des produits de boulangerie, du café et du thé et des condiments/confitures;

2.2.8. Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour;

2.2.9. Des serviettes propres, du shampoing et du savon en quantité suffisante pour tous les occupants de chaque chambre doivent être offerts chaque jour;

2.2.10. Les chambres doivent offrir un accès Wi-Fi;

2.2.11. Un quai de chargement doit se trouver à au plus 100 mètres de l'entrée principale pour permettre le chargement d'un autobus pouvant accueillir 60 passagers ou de deux autobus si plus de 60 membres du personnel sont hébergés. Ce quai de chargement doit également permettre le chargement/déchargement d'un camion à bagages disposant d'une soute pouvant atteindre 50 mètres cubes;

2.2.12. Les FAC devront disposer de places de stationnement respectant les critères suivants :

- a. Être situées à au plus 300 mètres de l'hôtel. Les chambres des Groupe 1, Groupe 2 et Groupe 3, et le stationnement doivent tous être situés dans le même hôtel;
- b. Pouvoir accueillir les véhicules suivants :
 - i) Groupe 1 – Du 2 au 15 novembre 2018
 - i. Une camionnette pouvant accueillir douze passagers
 - ii. Une berline,
 - ii) Groupe 2 – Du 3 au 14 novembre 2018
 - i. Quatre berlines,
 - ii. Trois VUS,
 - iii) Groupe 3 – Du 4 au 14 novembre 2018
 - i. Deux camionnettes pouvant accueillir neuf passagers
 - ii. Une berline.

2.2.13. Les FAC devront avoir accès à une salle de réunions pouvant accueillir 20 personnes et respectant les critères suivants :

- a. Les chambres des Groupe 1, Groupe 2 et la petite salle de réunion doivent tous être situés dans le même hôtel;
- b. Être disponible pour l'usage exclusif des FAC du 3 au 14 novembre 2018;
- c. Disposer de chaises de réunion;
- d. Les installations doivent avoir un accès sans fil à Internet.

2.2.14. Salle d'entreposage. Les FAC devront avoir accès à une salle d'entreposage pour des instruments de musique. Cette salle doit respecter les critères suivants :

- a. Être disponible pour l'usage exclusif des FAC du 4 au 14 novembre 2018;
- b. Disposer d'une surface utile dégagée d'au moins sept mètres par sept mètres;
- c. Avoir un accès protégé;
- d. Être sèche et climatisée.

2.3. Contraintes

2.3.1. 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.

2.3.2. Les soumissionnaires retenus doivent offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec les heures de vol ou les modifications apportées à celles-ci. Si ce n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr pour entreposer les bagages.

2.4. Responsabilités des FAC

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

2.5. Responsabilités de l'entrepreneur

2.5.1. L'entrepreneur doit désigner un point de contact (POC) sur place parlant français ou anglais couramment dans le but d'offrir du service à la clientèle en tout temps.

3. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les services définis aux points 2.1 et 2.2 de cet EDT.

ANNEXE B – LA BASE DE PAIEMENT

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

La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat.

Les taxes applicables sont en sus.

Le prix quotidien des chambres comprend le coût du déjeuner pour chaque personne.

Tous les prix sont en euros

HÉBERGEMENT

Nom de l'hôtel : _____

Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres multiples (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		
Groupe 1 2 - 15 nov 2018	13								
Groupe 2 3 - 14 nov 2018	11								
Groupe 3 4 - 14 nov 2018	10								

Taxes totales estimées : _____

Taux d'imposition : _____

Coût total de l'hébergement : _____

STATIONNEMENT (s'il y a lieu)

Nom de l'hôtel : _____

Tarifs de stationnement (s'il y a lieu)					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
2 - 15 nov 2018	Groupe 1 Une camionnette pouvant accueillir douze passagers Une berline			14	
3 - 14 nov 2018	Groupe 2 Quatre berlines Trois VUS			12	
4 - 14 nov 2018	Groupe 3 Deux camionnettes pouvant accueillir neuf passagers Une berline			11	

Taxes totales estimées : _____

Taux d'imposition : _____

Coût total, stationnement : _____

SALLES DE RÉUNIONS ET D'ENTREPOSAGE (s'il y a lieu)

Nom de l'hôtel : _____

Salles de réunions et d'entreposage (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
3 - 14 nov 2018	Petite salle de réunions		1	12	
4 -14 nov 2018	Local d'entreposage		1	11	

Taxes totales estimées : _____

Taux d'imposition : _____

Coût total, salles de réunions et d'entreposage : _____

Coût total pour les chambres, le stationnement et l'entreposage : _____