

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

**SERVICES D'HÉBERGEMENT
EN SOUTIEN À
L'OPÉRATION UNIFIER À
KAMYANETS-PODILSKY, EN UKRAINE**

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-19-9276

Transmettre les propositions par courriel à Kristopher Kennedy

Courriel : 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

Date et heure de la clôture de la DP : le 16 août 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

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE 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 – DEMANDES DE SOUMISSIONS	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 PERSONNES RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 ASSURANCES.....	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE	11
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
ANNEXÉ B – BASE DE PAIEMENT.....	25
ANNEXÉ C – AUTORISATION DE TÂCHES	29
.....	29

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 relatives à la préparation de 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 en matière de sécurité

La présente demande est non classifiée et n'exige donc aucune attestation de sécurité.

1.3 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services d'hébergement pour la période du 1^{er} octobre 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 dans sa totalité.

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

La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 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 – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après 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 devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. 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 présenté 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 relatifs à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

Demandes de renseignements généraux

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

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

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 remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée 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 non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations 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 à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit 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. Si certains de ces renseignements supplémentaires ou attestations requises ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements 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) (<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).

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 au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de 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 seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches, 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 des achats. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 ci-dessous.

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

La période du contrat s'étend du 1^{er} octobre 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 pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Personnes responsables

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Défense nationale

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

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 des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse électronique : _____.

L'autorité technique susmentionnée 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 l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant 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 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 au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant 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'indications contraires, 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 souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise à assurer 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, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui l'emportera sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Autorisation de tâches;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.13 Contrat de défense

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

Annexe A – Énoncé des travaux

1. Portée

1.1 Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services d'hébergement, de services hôteliers ainsi que de services d'alimentation et de buanderie pour 25 personnes à Kamyanets-Podilsky, en Ukraine. Le contrat s'étendra du 1^{er} octobre 2018 au 31 mars 2019, et comportera deux (2) périodes d'option de six (6) mois chacune.

Il pourrait être nécessaire d'augmenter le nombre d'occupants, au besoin. Les FAC communiqueront normalement à l'entrepreneur une telle augmentation des besoins en chambres sept (7) jours avant la date d'arrivée prévue. Toutefois, la nature des opérations militaires pourrait empêcher les FAC de donner un tel préavis et l'entrepreneur pourrait avoir à fournir des chambres à moins de 48 heures d'avis.

- a. Les occupants doivent être hébergés dans la même installation et les chambres doivent, dans la mesure du possible, être regroupées de la manière déterminée par le point de contact des FAC.
- b. L'entrepreneur doit être assez souple pour s'adapter à tout changement dans les dates d'arrivée et de départ, aux horaires et au nombre total de chambres requises.
- c. Les services à fournir seront les mêmes pour tout le personnel, qu'ils fassent partie du besoin en chambres bien défini dans le contrat ou de l'aspect « au besoin » du contrat.

1.2 Objet

Le présent énoncé des travaux vise à obtenir des services d'hébergement, des services hôteliers ainsi que des services d'alimentation et de buanderie en soutien à l'opération des FAC, et ce :

- a. Pour 25 personnes, tel qu'il est décrit au paragraphe 2.2.2 du présent énoncé des travaux, ainsi qu'une (1) salle commune supplémentaire;
- b. Au fur et à mesure des besoins. Ces services seront obtenus au moyen d'un formulaire DND 626, Autorisation des tâches. Chaque autorisation de tâches doit détailler les exigences, y compris les dates, les quantités requises, etc.

1.3 Portée

Selon l'approche générale de travail décrite dans le présent énoncé des travaux, le contrat sera géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra fournir lui-même tous les services nécessaires ou, en faisant appel à la sous-traitance, s'assurer que tous ces services seront fournis. Dans les deux cas, l'entrepreneur principal sera entièrement responsable de la prestation continue de tous les services nécessaires et prendra les mesures nécessaires de façon proactive afin de gérer et de résoudre rapidement tous les conflits ou tous les problèmes qui pourraient survenir.

1.4 Documents applicables

Appendice 1 : Modèle de repas type

Appendice 2 : Boîtes-repas

Appendice 3 : Normes sur la taille des portions

2. Exigences

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit offrir les services suivants en soutien à l'opération des FAC à Kamyanyets-Podilsky, en Ukraine, comme suit :

- 2.1.1 services de représentant sur place;
- 2.1.2 hébergement à l'hôtel et services hôteliers;
- 2.1.3 repas;
- 2.1.4 services de buanderie.

2.2 Exigences techniques

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. L'entrepreneur peut toutefois proposer d'autres solutions qui dépassent ces exigences.

2.2.1 Services de représentant sur place : L'entrepreneur doit désigner, pour toute la durée du contrat, un représentant qui sera chargé de ce qui suit :

- a. Coordonner l'hébergement à l'hôtel et les services hôteliers à Kamyanyets-Podilsky, en Ukraine, conformément aux paragraphes 2.2 et 2.3 de l'énoncé des travaux;
- b. Remettre au responsable des demandes d'achat des rapports mensuels sur le recours au contrat et à ses autorisations de tâches pour l'hébergement à l'hôtel, les services hôteliers ainsi que les services d'alimentation et de buanderie. Les rapports doivent indiquer le numéro, la date et la valeur totale de ces services. Ces rapports doivent être soumis au plus tard deux (2) jours après la fin de la période visée sous la forme d'un tableau Excel présentant l'information mentionnée ci-dessus;
- c. Le représentant sur place doit pouvoir communiquer avec le personnel désigné des FAC et faciliter la coordination et la prestation des services indiqués dans le contrat;
- d. L'entrepreneur et tous les représentants sur place doivent être capables de communiquer de manière claire et compréhensible en anglais.

2.2.2 Hébergement à l'hôtel et services hôteliers : L'entrepreneur doit coordonner l'hébergement à l'hôtel pour le besoin en chambres bien défini et l'aspect « au besoin » du contrat pendant toute la durée du contrat.

- a. Besoin bien défini : L'entrepreneur doit fournir des chambres à un ou à deux lits non fumeurs (les chambres fumeurs « nettoyées » ou désodorisées sont inacceptables), comme suit :

Date	Chambres individuelles	Suites	Salle commune	Nombre de nuits
Du 1 ^{er} octobre 2018 au 31 mars 2019	18	7	1	182
Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 septembre 2019 (Option 1)	18	7	1	183
Du 1 ^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020 (Option 2)	18	7	1	182

- b. Aspect « au besoin » : En cas de besoin de chambres supplémentaires, les FAC aviseront l'entrepreneur du nombre de chambres nécessaires sept (7) jours à l'avance. Toutefois, la nature des opérations militaires pourrait empêcher les FAC de donner un tel préavis et l'entrepreneur pourrait avoir à fournir des chambres à moins de 48 heures d'avis. Les besoins supplémentaires seront communiqués à l'entrepreneur à l'aide d'un formulaire DND 626, Autorisation des tâches.
- c. Toutes les chambres doivent offrir au minimum les services et les équipements suivants :
- i. Un lit simple ou double avec de la literie propre et confortable, ainsi qu'un matelas propre. Un canapé-lit ou un lit pliant ne seront pas acceptés;
 - ii. Une salle de bain privée complète munie au minimum d'une toilette, d'un lavabo et d'une douche;
 - iii. Des rideaux ou des stores pour bloquer complètement la lumière pendant la journée afin de permettre aux travailleurs de quarts de dormir;
 - iv. Une clé de la chambre par occupant;
 - v. Un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels téléphoniques personnels effectués dans les chambres d'hôtel ne doivent pas être facturés au MDN dans le cadre de commandes subséquentes à l'offre à commandes;
 - vi. Un réveil ou un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone;
 - vii. Une télévision;
 - viii. Un réfrigérateur.
- d. L'hôtel proposé par l'entrepreneur doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée au cas où les heures de vol prévues seraient modifiées. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages.

- e. Les services d'hébergement doivent respecter les exigences liées au nettoyage suivantes :
 - i. Les chambres, y compris les salles de bain, doivent être nettoyées tous les jours;
 - ii. Les lits doivent être faits tous les jours;
 - iii. Les essuie-mains, les serviettes de bain, les débarbouillettes et les tapis de bain doivent être changés tous les jours.
 - iv. Les serviettes propres, le savon et le shampoing doivent être réapprovisionnés tous les jours en quantité suffisante pour chaque personne occupant la chambre;
 - v. Au moins un (1) verre aseptisé (un verre simplement nettoyé ou désinfecté est acceptable) doit être fourni par personne par jour;
 - vi. Les draps doivent être changés au moins une fois par semaine.
- f. L'entrepreneur doit coordonner la prestation des services hôteliers pendant toute la durée du contrat, ce qui comprend :
 - i. Un centre de conditionnement physique, sans frais supplémentaires;
 - ii. Au moins un (1) restaurant à même l'hôtel;
 - iii. Une salle de loisir ou salle commune : L'entrepreneur doit fournir une suite supplémentaire (qui servira de salle commune pour tous les occupants des FAC) avec espace de rangement et une salle de réunion équipée d'une table et de quatre chaises, de deux canapés, d'une télévision, d'une salle de bain (au moins un lavabo et une toilette). Ces salles ne doivent pas être accessibles au public. L'entrepreneur doit fournir au moins 25 clés de chambre ou cartes d'accès;
 - iv. Jusqu'à neuf (9) véhicules doivent pouvoir être garés sur les lieux sans frais supplémentaires; Des espaces de stationnement supplémentaires pourraient s'avérer nécessaires;
 - v. Un accès Internet à haute vitesse doit être offert sur place. Internet doit être accessible par réseau sans fil dans les aires communes, ainsi que dans les chambres et dans les salles de conférence.

2.2.3 Repas :

- a. Les services d'alimentation doivent être fournis conformément aux spécifications de disponibilité standard des repas des FAC jointes aux appendices 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, qui figurent 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 d'instruction.
- c. Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au Guide de salubrité des aliments (GSA) de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), accessible à l'adresse : <http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033>.
- d. Tous les repas doivent avoir des boissons non alcoolisées assorties incluses. Les FAC ne doivent pas recevoir de facture pour les boissons alcoolisées consommées par leurs membres.
- e. Les portions pour les repas standard se trouvent à l'appendice 3, Taille des portions normalisées.
- f. L'entrepreneur doit indiquer la façon dont il prévoit offrir les repas, par exemple au moyen d'un restaurant, d'un traiteur ou autre.
- 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. Dans sa proposition, l'entrepreneur doit fournir des exemples de menus indiquant les aliments disponibles pour le déjeuner, le dîner, le souper et les boîtes-repas.
- 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 revenir jour après jour, il doit donc y avoir un minimum de cinq (5) jours entre les repas répétés.
- j. Les repas non conformes aux spécifications détaillées aux appendices 1, 2 et 3 seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés. En voici des motifs raisonnables en cas de non-respect des exigences liées au repas :
 - i. Repas insatisfaisants;
 - ii. Substitutions de menu sans approbation préalable des FAC;
 - iii. Expédition incomplète (réception d'une quantité de repas inférieure à la quantité commandée);
 - iv. Livraison en retard (les repas n'étaient pas disponibles aux fins du ramassage par les FAC à l'heure convenue au préalable ou n'ont pas été livrés à l'heure convenue au préalable).

-
- k. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit tenir compte des régimes alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du représentant des FAC.
 - l. 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 d'expiration ou date limite de fraîcheur (« meilleur avant »).
 - m. Les employés chargés de la préparation des aliments doivent posséder des compétences pertinentes en services alimentaires.
 - n. L'entrepreneur doit accepter de rencontrer régulièrement le représentant sur place des FAC, conformément au cycle de menu, afin d'examiner et de discuter le menu. L'entrepreneur doit prendre en considération les suggestions des CAF en respectant le cadre des lignes directrices du présent EDT.
 - o. Emballage et préparation des repas : 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 conservées réfrigérées jusqu'au ramassage et on doit s'assurer que les températures et les périodes de conservation sont conformes au GSA de l'ACIA, accessible à l'adresse :

<http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033>

2.2.4 Services de buanderie : L'entrepreneur doit fournir les services de buanderie, qui comprend le lavage, le séchage et le pliage de la lessive personnelle des membres des FAC.

- a. L'entrepreneur doit être en mesure de gérer les volumes de linge sale générés par un maximum de 25 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.
- b. 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) tricots 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, t-shirts, pantalons de survêtement, chandails, pyjamas, chemisiers, jupes, robes, shorts, soutiens-gorges, et tenues de sport.
- c. L'entrepreneur doit mettre en place la procédure de suivi de la lessive suivante :
 - i. Après avoir déposé du linge sale, chaque membre des FAC fournira à l'entrepreneur une feuille de calcul ou une fiche de blanchisserie indiquant la liste des articles dans le sac et le nombre de sacs étiquetés (portant un nom) de chaque personne. L'entrepreneur et le membre des FAC doivent tous deux conserver une copie de la fiche de blanchisserie.
 - ii. Une fois que l'entrepreneur a terminé le service de buanderie qui comprend le lavage, le séchage et le pliage, l'entrepreneur doit retourner les articles dans le sac à linge étiqueté (nom) pour chaque personne, ainsi qu'une copie signée de la fiche de blanchisserie ou de la feuille de

calcul indiquant la liste des articles dans le sac. Après avoir vérifié son sac de linge et compté tous les articles, le membre des FAC remettra une copie de la liste des articles à l'autorité technique sur place ou à son remplaçant. Cette marche à suivre permet d'assurer le suivi du recours aux services de buanderie.

- iii. Les vêtements et le nombre de sacs à linge doivent concorder à chaque ramassage et livraison.
- d. 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.
- e. 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.
- f. L'entrepreneur doit s'assurer que les vêtements des membres des FAC et ceux des autres clients de l'hôtel sont lavés séparément pour éviter les pertes et les mélanges.
- g. L'entrepreneur doit prévoir le matériel et les fournitures nécessaires pour fournir ce service à ses propres installations.
- h. Il ne peut facturer que le nombre de sacs indiqué comme étant reçus.
- i. L'entrepreneur doit accompagner chaque sac de lessive propre livré d'une copie de la commande relative à ce sac; cette copie servira au rapprochement avec chaque facture.

2.3 Contraintes

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 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.
- 2.3.3 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 à la personne-ressource des 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 buanderie, et aviser le point de contact des FAC de la mesure corrective.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les chambres d'hôtel seront libres et réservées aux dates indiquées dans le contrat.

-
- 2.3.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que les chambres soient situées dans un environnement calme et sûr permettant aux travailleurs de quarts de se reposer (étages supérieurs de préférence).
- 2.3.6 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les chambres sont situées au plus à 15 km de route du centre de déminage, qui est situé au 56, rue Gagarina à Kamyans-Podilsky, 32300.
- 2.3.7 L'entrepreneur doit héberger le personnel des FAC dans un (1) même hôtel.
- 2.3.8 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.
- 2.3.9 Tous les repas doivent respecter les appendices 1, 2 et 3.
- 2.3.10 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.
- 2.3.11 L'entrepreneur doit assurer les services de buanderie dans un délai d'au plus 48 heures. Ce délai se mesure à partir du moment de la collecte du sac de linge sale à l'emplacement des FAC jusqu'à celui du retour de la lessive propre, sèche et pliée au lieu d'origine.
- 2.3.12 L'entrepreneur doit s'assurer que le moins d'articles possible sont perdus, volés ou endommagés. Il sera tenu financièrement responsable des articles perdus, volés ou endommagés.
- 2.3.13 L'entrepreneur doit avoir un système de génération d'énergie de secours suffisant pour que les pannes d'électricité ne durent pas plus de deux heures.
- 2.3.14 La couverture cellulaire doit être bonne dans toutes les chambres proposées de l'hôtel.
- 2.4 Soutien à la clientèle**
- 2.4.1 Chaque membre des FAC sera chargé de déposer son sac de lessive avec un formulaire indiquant le contenu.
- 2.4.2 Chaque membre des FAC sera chargé de remettre sa fiche de blanchisserie ou son formulaire de suivi à l'autorité technique des FAC ou au représentant de l'autorité technique désigné pour la lessive. L'autorité technique doit conserver les copies des fiches de blanchisserie des militaires aux fins de suivi.
- 2.4.3 Les membres des FAC ont 24 heures à compter de la livraison de la lessive pour signaler toute anomalie ou tout problème à l'autorité technique sur place des FAC ou son représentant désigné, qui avisera à son tour l'entrepreneur.

3. Produits livrables

-
- 3.1 Services d'un représentant sur place, conformément au présent énoncé des travaux;
 - 3.2 Hébergement à l'hôtel et services hôteliers, conformément au présent énoncé des travaux.
 - 3.3 Rapports mensuels sur l'hébergement à l'hôtel, les services hôteliers ainsi que les services d'alimentation et de buanderie, conformément au point 2.2.1 b. du présent énoncé des travaux.
 - 3.4 Repas, conformément au présent énoncé des travaux.
 - 3.5 Services de buanderie, conformément au présent énoncé des travaux.

Appendice 1 — MODÈLE DE REPAS TYPE / Додаток 1 – СТАНДАРТНА СХЕМА ХАРЧУВАННЯ**Déjeuner / Сніданок**

Jus / Сік

Fruits / Фрукти

Plat principal de déjeuner / Сніданкова тарілка

Viande ou substitut pour le déjeuner / М'ясний сніданок або інше

Fromage ou yogourt / Сир або йогурт

Féculent pour le déjeuner / Сніданок, що містить крохмаль

Légumes pour le déjeuner / Овочевий сніданок

Produit de boulangerie / Хлібобулочні вироби

Deux boissons / Два напої

Condiments et conserves de fruits / Приправи / Консерви

Dîner / Обід

Soupe / Суп

Plat principal / Основна тарілка

Au choix : plat protéiné, r ates, plat   la carte ou sandwich frais ement préparé / Свіжоприготоване протеїнове блюдо на вибір, макарони, меню на вибір, або сендвіч

Féculent / Їжа, що містить крохмаль

Légumes cuits / Варені овочі

Buffet   salades / Салат на вибір

Fruits / Фрукти

Dessert / Десерт

Produit de boulangerie / Хлібобулочні вироби

Trois boissons / Три напої

Condiments / Приправи

Souper / Вечеря

Soupe / Суп

Plat principal / Основна тарілка

Au choix : plat protéiné, r ates ou plat   la carte frais ement préparé / Свіжоприготоване протеїнове блюдо на вибір, макарони, меню на вибір

Féculent / Їжа, що містить крохмаль

Légumes cuits / Варені овочі

Buffet   salades / Салат на вибір

Fruits / Фрукти

Dessert / Десерт

Produit de boulangerie / Хлібобулочні вироби

Trois boissons / Три напої

Condiments / Приправи

Appendice 2 – BOÎTES-REPAS / Додаток 2 – БОКСИ З ОБІДАМИ

BOÎTE-REPAS / ХАРЧУВАННЯ В БОКСАХ	
Deux fruits / Два фрукти Un jus / Один сік Céréales (avec 250 ml de lait) / Злаки (з 250мл молока) Œuf / Яйце Viande ou substitut pour déjeuner (viande, fromage ou yogourt) / М'ясний сніданок або інше (м'ясо, сир або йогурт) Deux produits de boulangerie pour déjeuner / Два хлібобулочні вироби насніданок Condiments qui conviennent / Відповідні приправи	Deux sandwiches / Два сендвічі - 1 tranche de viande (90 g) / 1 з відбивною (90 гр) 1 avec garniture variée (110 g) / 1 із змішаним наповненням, (110 гр) Ou 1 sandwich avec garniture variée/ Або 1 сендвіч із змішаним наповненням 1 portion de viande entière avec un petit pain / 1 з відбивною з булочкою Ou 1 assiette froide composée de viandes tranchées + un morceau de viande et 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.) / 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) Salade d'accompagnement ou légumes crus variés / Невелика порція салату або асорті з сирих овочів Condiments appropriés pour sandwiches et salades / Відповідні приправи для сендвіч та салатів Fruit frais ou en conserve / Свіжі або консервовані фрукти Un dessert préparé ou une pâtisserie / Один приготований або запечений десерт Deux boissons / Два напої Un supplément-collation (p. ex. barre céréalière, noix, emballage de fromage et craquelins) / Один кишеньковий додаток (наприклад батончик граноли, горіхи або сир з пачкою крекерів)

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, préférence, 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.

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, вітамінзовану воду в пляшках або іншу бутильовану водну продукцію.

Appendice 3 — NORMES SUR LA TAILLE DES PORTIONS / Додаток 3 – СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ ПОРЦІЙ

Dîner et souper / Обід і вечеря	
Soupe / Суп	250 ml / 250 мл
Biftecks et côtelettes (non désossés) / Стейки та котлети (з кісткою)	250 g (cru) / 250 гр (сирі)
Morceaux de poulet (non désossés)- / Курятина (з кісткою)	275 g (crus) / 275 гр (сирі)
Biftecks (désossés) / Стейк (без кістки)	225 g (crus) / 225 гр (сирі)
Viande ou volaille désossée / м'ясо без кісток/птиця	210 g (cuite) ou 180 g (crue) / 210 гр приготоване / (180 гр сирі)
Poisson (darnes, filets) / Риба (стейки, філе)	210 g (cru) / 210 гр (сирі)
Poisson (pané) / Риба (смажена)	210 g (cuit) / 210 гр (приготована)
Ragoûts / Тушковане м'ясо	300 g (cuit) [louche de 250 ml] / 300гр (приготоване) (250 мл черпак)
Plats mijotés / Запиканка з овочів та м'яса	300 g (cuit) (louche de 250 ml) / 300гр (приготована) (250 мл черпак)
Pâtes avec sauce (plat principal) / Макарони/Соус (основна тарілка)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce / 210 гр макаронів, 175 мл соусу
Sandwich trois-tranches / Сендвіч з трьох шарів	1 par personne (90 g de viande au total) / кожний 1 (90 гр м'яса)
Hambourgeois / Гамбургер	1 par personne (167 g, cru) / кожний 1 (167 гр., сирі)
Hot dog / Хот дог	80 g (2 par personne si 40 g chacun ou 1 par personne si 80 g chacun) / 80 гр (2, кожен по 40 гр або 1 - 80 гр)
Pizza / Піца	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g / кожний 1 (1/6 з піци діаметром 40 см)
Tacos / Тако	2 par personne / 2 кожному
Burritos / Бурітос	1 par personne (210 g) / кожний 1 (210гр)
Sous-marin (21 cm de longueur) / "Крокодил" (довжиною 21 см)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture variée) / кожний 1 (90 гр нарізаного м'яса або 110 гр змішаного наповнення)
Sandwich / Сендвіч	1 par personne / 1 кожному
Garniture pour sandwich – salade / Наповнення сендвічу - салат	110 g / 110 гр
Garniture pour sandwich – viande tranchée / Наповнення сендвічу – нарізане м'ясо	90 g / 90 гр
Viande tranchée – pour plat froid / Нарізане м'ясо - на тарілці	90 g / 90 гр
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes / Їжа, що містить крохмаль – картопля, рис, макарони	125 g (cuit) [2 cuillerées de 125 ml par personne, 2 cuillères n° 16] / 125 гр (приготованої) (2 ложки кожна по 125 мл, 2 глибоких ложки №16)
Légumes / Овочі	90 g (cuillère de 125 ml) / 90гр (125 мл ложка)
Plats de salade / Салати	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm / 6" миска або 8" тарілка
Fruits en conserve / Консервовані фрукти	175 ml / 175 мл
Fruit frais (individuel) / Свіжі фрукти (цілі)	1 par personne / 1 кожному

Raisins, baies, fruits tranchés frais / Свіжий виноград / ягоди / нарізані фрукти	125 ml ou 90 g / 125 мл або 90гр
Pouding / Пудинг	125 ml / 125 мл
Gelée dessert (Jell-O) / Желе	125 ml / 125 мл
Crème glacée / Морозиво	125 ml / 125 мл
Yogourt aux fruits / Фруктовий йогурт	175 ml / 175 мл
Gâteau / Торт	1 morceau (5 cm x 5 cm x 7 cm) / 1 шматок (5см X 5см X 7см)
Tarte / Пиріг	1 pointe (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre) / 1 шматок (1/8 пирога діаметром 22 см)
Carrés / Кубики солодоців	1 morceau (5 cm x 5 cm x 2,5 cm) / 1 шматок (5см X 5см X 2.5 см)
Biscuits (7,5 cm de diamètre) / Печення	2 par personne / 2 кожному
Biscuits (12,5 cm de diamètre) / Печення	1 par personne / 1 кожному
Beigne ou brioche sucrée / Пончики	1 par personne / 1 кожному
Pain / Хліб	1 tranche / 1 скибка
Petit pain mollet / Булочка	1 par personne / 1 кожному
Boissons / Напої	
Jus / Сік	250 ml / 250 мл
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, substitut laitier) / Молоко (2%, 1%, обезжирене, з шоколадом, штучне молоко)	250 ml / 250 мл
Boisson fruitée / Фруктові напої	250 ml / 250 мл
Boisson gazeuse / Газована вода	250 ml / 250 мл
Boissons chaudes / Гарячі напої	250 ml / 250 мл

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-19-9276

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

W8484-19-9276

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

W8484-19-9276

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.

	Exigence	Prix unitaire (euro €)	TVA (euro €)	Utilisation attendue	Total (euro €)
Période initiale du contrat : du 1^{er} octobre 2018 au 31 mars 2019					
	Chambres d'hôtel	Par chambre, par nuit	Par chambre, par nuit		
	18 chambres individuelles	€	€	182 nuits par chambre	€
	7 suites	€	€	182 nuits par chambre	€
	Chambres supplémentaires, s'il y a lieu	€	€	150 nuits au total	€
	1 salle commune	€	€	182 nuits par chambre	€
	Tarifs de buanderie – par sac	Par sac	Par sac		
	Buanderie – prix par sac pesant moins de 7 kg	€	€	1 000 sacs	
	Tarifs repas – par personne	Par repas	Par repas		
	Déjeuner chaud à l'hôtel	€	€	7 500 ^a	€
	Dîner chaud à l'hôtel	€	€	2 500 ^b	€
	Boîte-repas	€	€	5 000	€
	Souper chaud à l'hôtel	€	€	7 500	€
a) Total de la période initiale du contrat en euros					€
Période de prolongation du contrat 1 (si une option est exercée) : du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019					
	Chambres d'hôtel	Par chambre, par nuit	Par chambre, par nuit		

	18 chambres individuelles	€	€	183 nuits par chambre	€
	7 suites	€	€	183 nuits par chambre	€
	Chambres supplémentaires, s'il y a lieu	€	€	150 nuits au total	€
	1 salle commune	€	€	183 nuits par chambre	€
	Tarifs de buanderie – par sac	Par sac	Par sac		
	Buanderie – prix par sac pesant moins de 7 kg	€	€	1 000 sacs	€
	Tarifs repas – par personne	Par repas	Par repas		
	Déjeuner chaud à l'hôtel	€	€	7 500 ^a	€
	Dîner chaud à l'hôtel	€	€	2 500 ^b	€
	Boîte-repas	€	€	5 000	€
	Souper chaud à l'hôtel	€	€	7 500	€
b) Total pour la période de prolongation du contrat 1					€
Période de prolongation du contrat 2 (si une option est exercée) : du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020					
	Chambres d'hôtel	Par chambre, par nuit	Par chambre, par nuit		
	18 chambres individuelles	€	€	182 nuits par chambre	€
	7 suites	€	€	182 nuits par chambre	€
	Chambres supplémentaires, s'il y a lieu	€	€	150 nuits au total	€

	1 salle commune	€	€	182 nuits par chambre	€
	Tarifs de buanderie – par sac	Par sac	Par sac		
	Buanderie – prix par sac pesant moins de 7 kg	€	€	1 000 sacs	€
	Tarifs repas – par personne	Par repas	Par repas		
	Déjeuner chaud à l'hôtel	€	€	7 500 ^a	€
	Dîner chaud à l'hôtel	€	€	2 500 ^b	€
	Boîte-repas	€	€	5 000	€
	Souper chaud à l'hôtel	€	€	7 500	€
c) Total pour la période de prolongation du contrat 2					€
Limitation actuelle des dépenses, coûts totaux a) +b) +c)					€

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

Remarque a : 335 jours pour 25 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)

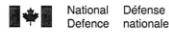
Période de prolongation 2 (si l'option est exercée) : _____ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W8484-19-9276
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W8484-19-9276

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 W8484-19-9276

Buyer ID - Id de l'acheteur
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C – Autorisation de tâches



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat _____ Task no. – N° de la tâche _____
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à	_____ Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
 Conception : Gestion des formulaires 993-4062