

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

SERVICES HÔTELIERS PENDANT L'OP DISTINCTION 2018 à OTTAWA

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W6609-18-0030-01

Transmettre les propositions par courriel à

courriel: Andreas.Luecke2@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

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

Date et heure de clôture de la DP : le 4 octobre 2018, 1200 h (Heure locale d'Ottawa)

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
ANNEXE B – MÉTHODE DE PAIEMENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements d'opération DISTINCTION pour célébrer le 100^e anniversaire de la fin de première Guerre Mondiale en novembre 2018. Le contingent s'entraînera à Ottawa avant le déploiement en Europe. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pour 188 personnes pendant la durée de ces événements, soit du 22 octobre au 4 novembre 2018.

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

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les instructions uniformisées [2003](#) 2017-04-27 – Biens et services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes.

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard trois (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

2.4 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

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

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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

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

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

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

Nom et adresse de l'hôtel :									
Dates d'arrivée et de départs	nb de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation multiple (2-4 lits)			Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)	Coût total pour les chambres à occupation multiple (A*D*E)
		Prix de la nuitée (B)	nb de chambres (C)	nb total de personnes	Prix de la nuitée (D)	nb de chambres (E)	nb total de personnes		
Groupe 1 Du 22 octobre au 02 novembre 2018	11								
Groupe 2 Du 22 octobre au 04 novembre 2018	13								
Groupe 3 Du 28 octobre au 04 novembre 2018	6								
Groupe 4 Du 01 novembre au 02 novembre 2018	7								
Groupe 5 Du 01 novembre au 04 novembre 2018	2								
Groupe 6 Du 01 novembre au 04 novembre 2018	3								
Groupe 7 Du 01 novembre au 04 novembre 2018	3								
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) : (seulement s'il n'est pas inclut dans le prix de la chambre susmentionné)									

Salle d'entreposage					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
1 - 4 nov 2018	Salle d'entreposage			4	

4.2 Méthode de sélection

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

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

Afin de déterminer le prix évalué le plus bas, chaque soumission sera divisée en coût par personne basé sur les tarifs des chambres.

Division du coût par personne = (coût d'une chambre à occupation simple x nombre de chambres à occupation simple) + (coût d'une chambre à occupation multiple x nombre de chambres à occupation multiple) / (nombre de personnes qui seront dans une chambre à occupation simple + nombre de personnes qui seront dans une chambre à occupation multiple)

Par exemple :

Soumissionnaire A :

HÔTEL A

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

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

HÔTEL B

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

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

Coût par personne (HÔTEL A) = $(80 \text{ \$CAN} \times 12) + (95 \text{ \$CAN} \times 60) / (12 + 120) = 50.45 \text{ \$ CAN}$

Coût par personne (HÔTEL B) = $(85 \text{ \$CAN} \times 20) + (105 \text{ \$CAN} \times 15) / (20 + 30) = 65.50 \text{ \$ CAN}$

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

- a) N'importe quel hôtel doit accueillir de 47 membres au minimum pour être déclarée acceptable.
- b) N'importe quel hôtel qui peut accueillir de 94 à 141 membres du personnel aura le prix de ses chambres réduites de 20%.
- c) N'importe quel hôtel qui peut accueillir de 142 à 187 membres du personnel aura le prix de ses chambres réduites de 35%.
- d) N'importe quel hôtel qui peut accueillir de 188 (total) membres du personnel aura le prix de ses chambres réduites de 50%.
- e) N'importe quel hôtel qui se trouve à 15 minutes ou moins en voiture (sans trafic), selon les directions de Google Maps (www.google.ca/maps), du Manège militaire de la place Cartier, 2, promenade Queen Elizabeth, Ottawa, ON, K2P 2H9, 45.421789, -75.689031 aura le prix de ses chambres réduites de 10%.

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

Attribution de plusieurs contrats :

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

chambres à occupation multiple doivent être attribuées avant d'attribuer d'autres chambres à occupation simple.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

Les 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 4 novembre 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de sa prolongation. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

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

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation: _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Adresse courriel : _____

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

6.6.2 Limitation de dépenses

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

6.6.3 Paiement unique

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

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

6.7 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Assurances

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement; et
- e) l'Annexe C, Instruments des paiements électroniques et;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1. But

Les Forces armées canadiennes (FAC) auront besoin de services hôteliers et d'hébergement à Ottawa, soit du 22 octobre au 4 novembre 2018.

1.2. Contexte

Les FAC participeront à des événements de l'opération DISTINCTION pour célébrer le 100e anniversaire de la fin de la Première Guerre mondiale en novembre 2018 en Europe. Le contingent s'entraînera à Ottawa avant de partir.

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. Par « chambre à occupation multiple », on entend une chambre qui contient au moins deux lits (à une place ou plus grand) jusqu'aux quatre lits (à une place ou plus grand).
- 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 188 membres des FAC du 22 octobre au 4 novembre 2018.

Plusieurs contrats pourraient être accordés pour répondre à la totalité du besoin.

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 retenues doivent être situées à Ottawa, à un maximum de 20 minutes de route (sans circulation) selon les itinéraires de Google Maps (www.google.ca/maps) de l'endroit Cartier Square Drill Hall, 2 Queen Elizabeth Driveway, Ottawa, ON, K2P 2H9, -45.421789, -75.689031
- 2.2.2. L'hôtel doit offrir 188 lits à l'aide de chambres à occupation simple ou multiple pour les dates requises, conformément au tableau 2.2.4.;

2.2.3. Besoin global en matière de chambres. Les chambres à occupation simple doivent loger seulement une personne et les chambres à occupation multiple doivent offrir un lit par personne et logent jusqu'aux quatre personnes.

2.2.4. Besoin global en matière de chambres :

Groupe	Nombre de lits	Chambres à occupation simple	Chambres à occupation multiple	Date d'arrivée	Date de départ
Groupe 1	1	1	0	22 octobre, 2018	2 novembre 2018
Groupe 2	2	2	0	22 octobre, 2018	4 novembre 2018
Groupe 3	1	1	0	28 octobre, 2018	3 novembre 2018
Groupe 4	1	1	0	28 octobre, 2018	4 novembre 2018
Groupe 5	9	7	assez pour 2 personnes	1 novembre 2018	3 novembre 2018
Groupe 6	38	4	assez pour 34 personnes	1 novembre 2018	4 novembre 2018
Groupe 7	136	10	assez pour 126 personnes	1 novembre 2018	4 novembre 2018

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, 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 L'hôtel doit fournir un sac de petit déjeuner pour les 139 personnes qui partent le 4 novembre (groupes 2,4 et 7). Ce petit-déjeuner doit être prêt à emporter à l'hôtel 0330h le 4 novembre.

Le contenu du sac doit contenir du jus, un morceau de fruit, du yogourt, du bagel, les condiments requis et des couverts jetables. Le contenu exact du petit-déjeuner en sac peut être négocié avec le responsable technique tant qu'il n'y a aucun coût supplémentaire.

2.2.9 Les personnes qui partent à la date ci-dessous, n'ont pas besoin de petit déjeuner:

- a. Groupe 1 (2 novembre);
- b. Groupe 3 (3 novembre);
- c. Groupe 5 (3 novembre); et
- d. Groupe 6 (4 novembre).

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

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

2.2.12. Les chambres doivent offrir un accès Wi-Fi inclus dans le cout de la chambre;

2.2.13. 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 2 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;

2.2.14. Les FAC à sa discrétion et sous réserve de disponibilité peut nécessiter 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 1 au 4 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 à la suite d'un problème de maintenance.

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.

ANNEXE B – MÉTHODE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir l'hébergement et les services conformément à la section 2 de l'Annexe A – Énoncé de travaux.

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

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

Tous les prix sont en dollars canadiens.

HÉBERGEMENT

Nom et adresse de l'hôtel :									
Dates d'arrivée et de départs	nb de nuits (A)	Chambres à occupation simple (1 lit)			Chambres à occupation multiple (2 lits)			Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)	Coût total pour les chambres à occupation multiple (A*D*E)
		Prix de la nuitée (B)	nb de chambres (C)	nb total de personnes	Prix de la nuitée (D)	nb de chambres (E)	nb total de personnes		
Groupe 1 Du 22 octobre au 02 novembre 2018	11								
Groupe 2 Du 22 octobre au 04 novembre 2018	13								
Groupe 3 Du 28 octobre au 04 novembre 2018	6								
Groupe 4 Du 01 novembre au 02 novembre 2018	7								
Groupe 5 Du 01 novembre au 04 novembre 2018	2								
Groupe 6 Du 01 novembre au 04 novembre 2018	3								
Groupe 7 Du 01 novembre au 04 novembre 2018	3								
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) : (seulement s'il n'est pas inclut dans le prix de la chambre susmentionné)									

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6609-18-0030-01
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6609-18-0030

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W6609-18-0030

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

Salle d'entreposage					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
1 - 4 nov 2018	Salle d'entreposage			4	

Coût total de l'hébergement sans taxes : _____

Coût total de l'entreposage sans taxes : _____

Coût total de l'hébergement et l'entreposage sans taxes _____

Soumissionnaire : _____

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;