

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
SERVICES HÔTELIERS
EN SOUTIEN AUX FORCES ARMÉES CANADIENNES

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-19-9330

Transmettre les propositions par courriel à Michaëlle Ferrus

courriel : Michaelle.Ferrus@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

Transmettre les demandes de renseignements par courriel à Michaelle.Ferrus@forces.gc.ca

Date et heure de clôture de la DP : le mardi 13 novembre 2018, 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

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.....	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	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 ASSURANCES.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
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	22
ANNEXE C – POINT DE CONTACT DU SOUMISSIONNAIRE ET COORDONNÉES	24

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) organiseront une phase de décompression dans un tiers lieu (DTL) en Espagne (Tenerife, dans les îles Canaries, ou Marbella) pour les membres des FAC avant la suite de leur retour au Canada.

Les FAC ont besoin de services hôteliers du 6 au 31 janvier 2019, ce qui comprend, sans s'y limiter, l'hébergement, les salles de conférences et les autres services offerts par l'hôtel.

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 2018-05-22) – Biens et services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes.

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 05, Présentation des soumissions, sous-section 2(d), est supprimée et remplacée par : Il incombe au soumissionnaire :
 - (d) D'envoyer sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) chargée de les recevoir conformément à la page 1 de la DP.
- c) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 3 est supprimée.
- d) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit
Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
- e) La section 08, Transmission par télécopieur ou par poste électronique, est supprimée en entier.
- f) 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 deux (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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois pertinentes d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission en effaçant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, il est pris pour acquis que les lois pertinentes spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

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.

3.1.1 Soumissions électroniques

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 pleinement aux exigences et comment ils réaliseront les travaux, conformément à l'annexe A, Énoncé des 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.

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.

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)			Coût total, chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	
Du 6 au 31 janvier 2019	25		27	27	
Du 11 au 31 janvier 2019	19		65	65	
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)					
Tarifs de stationnement					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total pour le stationnement (A*B*C)
Du 6 au 31 janvier 2019	Stationnement – 5 berlines		5	26	
Salles de réunions					
Dates	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total pour les salles de réunions (A*B*C)
Du 11 au 30 janvier 2019	Salle de réunions – 70 participants		20	20	

Taxes, hébergement : _____

Taxes, stationnement : _____

Taxes, salles de réunions : _____

3.1.2 Paiement électronique de factures

Les factures seront payées par virement bancaire électronique.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres comprenant une telle disposition seront jugées non recevables.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les coordonnées de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Chaque soumissionnaire doit présenter une soumission pour répondre au besoin dans son ensemble. Si un soumissionnaire offre plus d'un hôtel, chaque hôtel sera considéré comme une soumission distincte.

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.

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte de se conformer à tous les aspects de l'énoncé des travaux. Le respect total de l'énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en euros, taxes en sus.

Le coût total sera évalué, ce qui comprend le coût de l'hébergement (y compris le petit déjeuner), le stationnement et la salle de conférence.

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)			Coût total, chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	
Du 6 au 31 janvier 2019	25		27	27	
Du 11 au 31 janvier 2019	19		65	65	
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)					
Tarifs de stationnement					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total pour le stationnement (A*B*C)
Du 6 au 31 janvier 2019	Stationnement – 5 berlines		5	26	
Salles de réunions					
Dates	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total pour les salles de réunions (A*B*C)
Du 11 au 30 janvier 2019	Salle de réunions – 70 participants		20	20	

Taxes, hébergement : _____

Taxes, stationnement : _____

Taxes, salles de réunions : _____

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 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Afin de bien représenter la valeur de la mise en place d'un contingent des FAC à Tenerife, dans les îles Canaries (Espagne), le calcul suivant touchera les prix des chambres à titre de soumission, aux fins d'évaluation uniquement, pour établir le prix le plus bas :

- Pour tout hôtel situé sur l'île de Tenerife selon Google Maps (www.google.com/maps), le prix des chambres sera considéré réduit de 30 %.

Nota : À des fins de comparaison seulement. Les tarifs contractuels demeureront conformes aux offres présentées.

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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

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 joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

5.1.2 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 fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.3 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)* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134).

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

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 (2018-06-21), 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 28 février 2019 inclusivement.

6.5 Responsables

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

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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 : ____ - ____ - ____

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 : ____ - ____ - ____

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

La clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique – Touche le contrat et en fait partie.

6.6.4 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Virement bancaire (international seulement).

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 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.

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 (2018-06-21), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Contrat de défense

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 But

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à obtenir des services hôteliers en soutien à une opération des Forces armées canadiennes (FAC).

1.2 Contexte

Les FAC organiseront une phase de décompression dans un tiers lieu (DTL) à Tenerife, dans les îles Canaries, en Espagne, ou à Marbella, en Espagne. On prévoit que cette phase se déroulera du 6 au 31 janvier 2019 et impliquera jusqu'à 92 personnes à la fois.

Le tableau ci-dessous peut aider l'entrepreneur à déterminer l'ampleur des besoins contractuels.

Groupe	Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de personnes	Occupation	Nombre de nuitées
Équipe de soutien administratif	6 janvier 2019	31 janvier 2019	27	Simple	25
Groupe	11 janvier 2019	30 janvier 2019	65	Simple	19

1.3 Terminologie

1.3.1 Occupation simple. Pour qu'une chambre soit à occupation simple, elle doit contenir au moins un lit. Chaque lit doit être au moins un lit double.

2. Exigences

L'entrepreneur doit fournir des services hôteliers pour au moins 83 personnes et au plus 92 personnes du 6 au 31 janvier 2019, ainsi que des salles de conférences pouvant accueillir jusqu'à 70 personnes chacune au besoin. Toutes les chambres doivent être confirmées dans un délai de 48 heures au point de contact (POC) des FAC une fois les dates confirmées.

2.1. Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux.

3. Exigences

3.1 Tâches

3.1.1 Fournir des chambres d'hôtel;

3.1.2 Fournir une salle de conférence;

3.1.3 Fournir l'accès à tous les services de l'hôtel; et

3.1.4 Fournir des bouteilles d'eau.

3.2 Exigences techniques

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière d'hébergement. Les soumissions qui dépassent ces exigences seront prises en considération.

3.2.1 Exigences liées à l'installation

3.2.1.1 L'hôtel doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard dans la soirée au cas où les heures de vol prévues soient modifiées. Si cela est impossible, l'hôtel doit offrir un lieu sûr pour entreposer les bagages et prendre une douche.

3.2.1.2 De l'espace dans les environs du vestibule doit être offert pour toute la durée du contrat et contenir une table et deux chaises pour les responsables du soutien.

3.2.1.3 Les hôtels à Marbella, en Espagne, doivent être situés dans un rayon de 60 kilomètres de l'aéroport de Malaga (AGP / LEMG) par la route selon Google Maps (<https://www.google.com/maps/>).

3.2.2 Exigences liées à la chambre

3.2.2.1 Un lit double ou plus grand dans une chambre à occupation simple avec une literie confortable et un matelas neuf. Les lits de camp, les lits escamotables, les divans-lits ou deux lits simples placés ensemble ne sont pas acceptables.

3.2.2.2 Chambre à température contrôlée avec un thermostat dans chaque chambre.

3.2.2.3 Salle de bain complète privée comprenant une toilette, un lavabo et une douche par chambre.

3.2.2.4 Télévision en bon état avec commande à distance et câblodistribution offrant au moins un poste en anglais.

3.2.2.5 Téléphone pouvant faire des appels internationaux. Les invités du MDN doivent payer les frais afférents à la téléphonie au moment de leur départ. Les appels faits à partir des chambres ne devront pas être facturés au MDN dans le cadre du contrat.

- 3.2.2.6 Chaque chambre doit contenir un coffre-fort, ou encore la réception doit comporter un coffre-fort réservé aux membres des FAC.
- 3.2.2.7 Au moins deux prises électriques avec un adaptateur compatible à la tension standard nord-américaine.
- 3.2.2.8 Fauteuil ou sofa.
- 3.2.2.9 Armoire ou commode.
- 3.2.2.10 Réveille-matin ou accès facile à un service de réveil par téléphone.
- 3.2.2.11 Les chambres partout dans l'hôtel doivent offrir un accès Wi-Fi gratuit.
- 3.2.2.12 Les chambres doivent être non-fumeur.
- 3.2.2.13 Une clé par personne restant dans chaque chambre. Si elles sont disponibles, les clés seront ramassées avant l'arrivée par un responsable technique désigné.

3.2.3 Exigences liées au nettoyage

- 3.2.3.1 Nettoyage quotidien de la chambre selon les normes européennes, y compris la salle de bain.
- 3.2.3.2 Les lits doivent être faits chaque jour.
- 3.2.3.3 Suffisamment de serviettes propres, de shampoing et de savon pour le nombre d'occupants dans chaque chambre doivent être fournis chaque jour.
- 3.2.3.4 La literie doit être changée au moins une fois par semaine.
- 3.2.3.5 Au moins un verre aseptisé (propre ou désinfecté est acceptable) par occupant de la chambre doit être fourni.
- 3.2.3.6 Les déchets doivent être retirés.

3.2.4 Exigences liées à la salle de conférence

Les salles de conférences doivent disposer des éléments suivants :

- 3.2.4.1 Places individuelles avec suffisamment d'espace entre chaque personne (les personnes ne se touchent pas).
- 3.2.4.2 Configurées selon un format de briefing/classe selon les besoins du représentant des FAC sur place.
- 3.2.4.3 Les portes/l'accès doivent avoir des serrures et au moins deux clés doivent être fournies.

- 3.2.4.4 Tableaux de papier avec marqueurs appropriés.
- 3.2.4.5 Du matériel audio-vidéo en bon état doit être fourni au responsable technique sur place sur demande. Ce matériel doit comprendre un ordinateur portable, un projecteur, un système de son et un écran.
- 3.2.4.6 Détails liés à la salle de conférence :
- a. Une salle de réunion doit être disponible chaque jour en périodes de trois (3) heures du 11 janvier au 30 janvier 2019 inclusivement, de 9 h à 12 h. Elle doit pouvoir accueillir confortablement jusqu'à 70 participants. L'hôtel doit pouvoir fournir du matériel audio-vidéo sur demande. L'hôtel fournira des bouteilles d'eau gratuitement; et
 - b. Si nécessaire, le soumissionnaire peut proposer des heures de remplacement pour les salles de conférence ci-dessus, par accord mutuel du point de contact (POC) des FAC et du représentant de l'Entrepreneur.
- 3.2.4.7 L'hôtel doit pouvoir permettre aux membres du personnel d'acheter des rafraîchissements pendant les pauses-café des réunions aux dates figurant au paragraphe 3.2.4.6. Les rafraîchissements doivent comprendre du café, de la crème, du lait, du jus, du thé, de l'eau et des boissons gazeuses. Il incombera à chaque membre du personnel de payer pour ces boissons.

3.2.5 Exigences liées aux services

- 3.2.5.1 Installation de conditionnement physique (gymnase) dans l'hôtel. Le gymnase doit comprendre des poids (haltères ou machine), au moins deux machines d'aérobic (exemples : tapis roulant, simulateur d'escalier ou vélo stationnaire) et assez d'espace pour accueillir jusqu'à cinq personnes en même temps. Dans cet emplacement, l'entrepreneur doit fournir du produit de nettoyage aseptisant à chaque machine afin d'assurer l'hygiène entre les utilisations. Un accès en tout temps à l'installation serait considéré comme un atout.
- 3.2.5.2 Un restaurant dans l'hôtel qui doit pouvoir accueillir au moins 92 personnes en même temps. L'offre de plus d'un restaurant serait considérée comme un atout.
- 3.2.5.3 Au moins trois restaurants ou cafés à distance de marche (500 mètres) de l'hôtel.
- 3.2.5.4 Les chambres et l'hôtel en général (y compris les salles de conférences) doivent offrir un accès Wi-Fi gratuitement.
- 3.2.5.5 L'entrepreneur doit offrir au moins cinq places de stationnement sur place pour les invités du MDN sur demande.

3.2.6 Exigences liées aux petits déjeuners

- 3.2.6.1 L'entrepreneur doit offrir un petit déjeuner européen complet, inclus dans la chambre, pour tous les occupants, conformément aux exigences ci-dessous :
- a. Le petit déjeuner doit être offert tous les jours de 7 h à 10 h 30;
 - b. Les installations doivent pouvoir servir tous les invités à contrat dans la période susmentionnée;
 - c. Les petits déjeuners doivent être offerts conformément aux normes locales de l'industrie. Les exigences doivent servir de référence pour assurer un niveau minimum de qualité, de sécurité et de quantité pour la nourriture. Ces exigences ne visent pas à prescrire la façon pour l'entrepreneur de réaliser le travail ou les choix précis de repas offerts mais uniquement le niveau de service souhaité;
 - d. Le petit déjeuner chaud doit comprendre du jus, du café, du thé, un plat principal pour petit déjeuner chaud, une viande ou un substitut pour petit déjeuner chaud, du fromage ou du yogourt, deux choix de fruits, un féculent pour petit déjeuner, des légumes pour petit déjeuner, des produits de boulangerie et des condiments/confitures.
- 3.2.6.2 La manipulation, l'entreposage et la préparation des aliments doivent être conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire de l'industrie canadienne des services d'alimentation ou avec les principes internationaux HACCP.

3.2.7 Exigences liées aux bouteilles d'eau

- 3.2.7.1 L'entrepreneur doit fournir une bouteille d'un litre (ou équivalent) d'eau potable par personne par chambre par jour sans frais supplémentaire pour les occupants.

3.2.8 Frais complémentaires

- 3.2.8.1 Les frais complémentaires engagés par les membres du personnel doivent être traités séparément du contrat. Les frais complémentaires qui ne seraient pas couverts par ce contrat comprennent, sans s'y limiter :
- a. Téléphonie;
 - b. Nourriture et boisson;
 - c. Minibar;
 - d. Dommages;
 - e. Autres.

3.3 Contraintes

- 3.3.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les chambres d'hôtel soient disponibles et puissent être réservées aux dates indiquées dans le contrat.

- 3.3.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres des FAC n'aient pas à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.
- 3.3.3 Sur demande, l'entrepreneur doit faire en sorte que des chambres soient situées dans la même partie de l'hôtel.
- 3.3.4 L'entrepreneur doit fournir des chambres à occupation simple pour toutes les 92 personnes et des salles de conférence dans le même hôtel, y compris un accès total aux services de l'hôtel.
- 3.3.5 L'hôtel doit être situé soit sur l'île de Tenerife (îles Canaries) ou à Marbella.

3.4 Responsabilités de l'Entrepreneur

- 3.4.1 L'entrepreneur doit désigner un POC anglophone pour assurer le service à la clientèle, et ce, en tout temps. L'entrepreneur doit désigner un point de contact (POC) sur place parlant couramment l'anglais pour toute la période prévue dans le contrat, POC qui sera responsable de la coordination de l'hébergement et des services de l'hôtel ainsi que d'aider les membres des FAC pendant leur séjour pour toutes les questions liées à l'hébergement et aux services de l'hôtel.

Le POC doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours. En dehors de cette période, le nom et le numéro de téléphone d'un POC doivent être fournis s'ils sont différents de ceux du POC initial.

- 3.4.2 L'entrepreneur doit offrir l'accès à tous les services de l'hôtel pour la durée du contrat, y compris les restaurants et les installations de conditionnement physique.

3.5 Responsabilités des FAC

- 3.5.1 Les FAC signaleront tout changement lié aux services à l'entrepreneur dès qu'il fait surface, par exemple en cas de changement d'horaire modifiant le nombre total de personnes attendues.
- 3.5.2 Les FAC signaleront tout dommage dans les chambres d'hôtels au moment de la découverte. Tout dommage causé aux chambres sera signalé au POC désigné pour enquête. Il incombera aux personnes responsables des dommages causés aux biens de l'hôtel de payer les frais afférents. Les frais liés aux dommages ne feront pas partie de ce contrat et le règlement se fera à l'extérieur de celui-ci.
- 3.5.3 Il incombera au responsable technique des FAC de fournir une liste des noms des personnes utilisant les installations au moins 48 heures avant les dates d'occupation.

3.6 Exigences liées à l'assurance de la qualité

3.8.1 Tout au long de la période visée par le contrat, l'entrepreneur doit permettre au représentant des FAC ou à tout autre représentant des FAC d'inspecter toute installation de l'hôtel liée aux services définis dans le présent EDT. Les inspections au besoin ou sur demande viseront, entre autres, les chambres et les zones de préparation des aliments.

3.8.2 L'entrepreneur visera à ce que toutes les exigences définies dans le présent EDT soient respectées en tout temps. Tout écart entre la prestation des services et les normes requises sera d'abord signalé au POC désigné de l'entrepreneur, puis au RI si l'enjeu n'est toujours pas réglé.

4. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants conformément à l'énoncé des travaux :

- 4.1 Chambres d'hôtel;
- 4.2 Salles de conférence;
- 4.3 Accès à tous les services de l'hôtel; et
- 4.4 Bouteilles d'eau.

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 petit 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)			Coût total, chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	
Du 6 au 31 janvier 2019	25		27	27	
Du 11 au 30 janvier 2019	19		65	65	
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)					

Coût total de l'hébergement : _____

STATIONNEMENT

Nom de l'hôtel : _____

Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
Du 6 au 31 janvier 2019	Stationnement – 5 berlines		5	26	

Coût total, stationnement : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-19-9330

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

W8484-19-9330

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W8484-19-9330

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SALLES DE RÉUNIONS

Nom de l'hôtel : _____

Dates	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
Du 11 au 30 janvier 2019	Salle de réunions – 70 participants		20	20	

Coût total, salles de réunion : _____

Taxes totales estimées : _____

Coût total proposé : _____

ANNEXE C – POINT DE CONTACT DU SOUMISSIONNAIRE ET COORDONNÉES

a. **Veillez fournir les renseignements suivants sur votre entreprise :**

Nom de l'entreprise : _____

Forme juridique : _____

Enregistrement : _____

Adresse physique : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

b. **Point de contact principal (administration et gestion du contrat) :**

Nom : _____

Postes dans l'entreprise : _____

Emplacement du bureau : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

c. Le soumissionnaire confirme que son **point de contact (POC) proposé disponible en tout temps** parle anglais couramment et est en mesure d'offrir les services définis dans l'**annexe A, Énoncé des travaux**. Veuillez désigner le **point de contact** de votre entreprise :

Nom : _____

Postes dans l'entreprise : _____

Emplacement du bureau : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Je confirme les stipulations ci-dessus auxquelles je souscris :

Nom et titre en lettres moulées

Poste au sein de l'entreprise

Date

Signature du représentant

Estampille de l'entreprise