

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**SERVICES D'HÉBERGEMENT**

**OP DISTINCTION 2019 À OTTAWA (ONTARIO) CANADA**

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

Numéro de la demande de soumissions : W8484-209484

*Transmettre les propositions par courriel à : [adele.vanderstarren@forces.gc.ca](mailto:adele.vanderstarren@forces.gc.ca)*

*(Le MDN accusera réception de la proposition)*

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

***Date et heure de clôture de la DP : 21 mai 2019, 11hrs (heure avancée de l'Est)***

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 MODALITÉS DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>18</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée au présent besoin.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) organiseront des événements dans le cadre de l'opération DISTINCTION pour commémorer le 75<sup>e</sup> anniversaire du jour J et la bataille de Normandie en mai et juin 2019. Le contingent des FAC s'embarquera et s'entraînera à Ottawa (Ontario) avant d'être déployé à l'étranger. Les FAC nécessiteront des services d'hébergement et d'autres services connexes pour 125 personnes pendant la durée de ses préparatifs à Ottawa. Ces services seront requis du 27 mai au 31 mai 2019.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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 en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

---

## **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)* (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.

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 \(2018-05-22\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

La section 20, Autres renseignements, est supprimée dans sa totalité.

### **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 Renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) 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 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 gouvernement du Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » à côté de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire du Canada précisé et en insérant le nom de la province

---

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Directives de préparation des soumissions**

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation d'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 BASE 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 gouvernement du Canada évaluera les soumissions;
- c) Chaque soumissionnaire peut proposer un hébergement répondant à l'ensemble ou à une partie du besoin, ou il peut proposer plus d'un hôtel dans sa soumission.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- TO1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.
- TO2. Le soumissionnaire doit fournir de l'hébergement situé dans un rayon de vingt (20) kilomètres du Manège militaire de la place Cartier, 2, promenade Reine-Élisabeth, Ottawa (Ontario) K2P 2H9.

Les critères techniques obligatoires sont décrits à la section 2 de l'énoncé des travaux.

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

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Évaluation du prix

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

Seul le coût de l'hébergement (déjeuner compris) sera évalué. Si le coût du déjeuner chaud obligatoire est indiqué comme un coût distinct, il sera ajouté au prix de la chambre à des fins d'évaluation et à des fins contractuelles.

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B, Base de paiement, en respectant les directives fournies dans l'annexe.

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

Nom et adresse de l'hôtel :									
Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuitées (A)	Chambres en occupation simple (1 lit)			Chambres en occupation double (2 lits)			Coût total pour les chambres en occupation simple (A*B*C)	Coût total pour les chambres en occupation multiple (A*D*E)
		Prix par nuitée (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuitée (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
Groupe 1 Du 27 au 29 mai 2019	2								
Groupe 2 Du 27 au 30 mai 2019	3								
Groupe 3 Du 27 au 31 mai 2019	4								
<b>Coût du déjeuner chaud (par personne/par jour) :</b> (Seulement s'il n'est pas déjà inclus dans les coûts ci-dessus)									

## 4.2 Méthode de sélection

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

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

Ventilation du coût par personne = (coût d'une chambre en occupation simple x nombre de chambres en occupation simple) + (coût d'une chambre en occupation multiple x nombre de chambres en occupation multiple) / (nombre d'occupants en occupation simple + nombre d'occupants en occupation multiple)

Par exemple :

Soumissionnaire A :

HÔTEL A

12 chambres en occupation simple à 80 CAD/nuit (12 occupants)

60 chambres en occupation multiple à 95 CAD/nuit (120 occupants)

HÔTEL B

20 chambres en occupation simple à 85 CAD/nuit (20 occupants)

15 chambres en occupation multiple à 105 CAD/nuit (30 occupants)

Coût par personne (Hôtel A) = (80 CAD x 12) + (95 CAD x 60) / (12+120) = 50,45 CAD

Coût par personne (Hôtel B) = (85 CAD x 20) + (105 CAD x 15) / (20+30) = 65,50 CAD

Afin de refléter la valeur de la concentration du contingent des FAC dans le moins d'endroits possible, les calculs suivants s'appliqueront aux tarifs des chambres en tant que soumission, aux fins d'évaluation uniquement, pour établir le prix calculé le plus bas :

- Tout hôtel doit accueillir au moins 24 personnes pour que la soumission soit considérée comme recevable.
- Les tarifs pour les chambres de tout hôtel pouvant accueillir de 63 à 74 personnes seront réduits de 20 %.
- Les tarifs pour les chambres de tout hôtel pouvant accueillir de 75 à 124 personnes seront réduits de 35 %.
- Les tarifs pour les chambres de tout hôtel pouvant accueillir les 125 personnes seront réduits de 50 %.

Nota : Cet exercice n'est effectué qu'à des fins de comparaison. Les tarifs contractuels demeureront conformes à la soumission.

Attribution de plusieurs contrats :

- Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus, en commençant par le prix évalué le plus bas, jusqu'à ce que tous les besoins soient remplis.
- Pour chaque contrat, afin de répondre aux besoins relatifs aux chambres, une fois le nombre minimum de chambres en occupation simple attribué, conformément aux exigences, toutes les chambres en occupation double disponibles seront attribuées avant que des chambres en occupation simple soient attribuées.

---

## **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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. 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 est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de collaborer et de se conformer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations 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>), 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 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 comme il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du temps dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, 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](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 gouvernement du 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 sur 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 les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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.

#### 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 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.

### 6.4 Modalités du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période couverte par le contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 30 juin 2019.

### 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 : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec 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 émise 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 : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

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

### 6.6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du gouvernement 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 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. le gouvernement du Canada a vérifié tous ces documents;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du 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 ». Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.
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 indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

### **6.7.1 Paiement électronique des factures – Contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange électronique de données (EED);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## **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 pourront faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9 Lois applicables**

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

### **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des divers documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure 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;
- e) l'annexe C, Instruments de paiement électroniques;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée

#### 1.1. Objet

Les Forces armées canadiennes (FAC) organiseront des événements dans le cadre de l'opération DISTINCTION pour commémorer le 75<sup>e</sup> anniversaire du jour J et la bataille de Normandie en mai et juin 2019. Le contingent des FAC s'embarquera et s'entraînera à Ottawa (Ontario) avant d'être déployé à l'étranger. Les FAC nécessiteront des services d'hébergement et d'autres services connexes pour 125 personnes pendant la durée de ses préparatifs à Ottawa. Ces services seront requis du 27 mai au 31 mai 2019.

### 2. Besoins

#### 2.1. Tâches

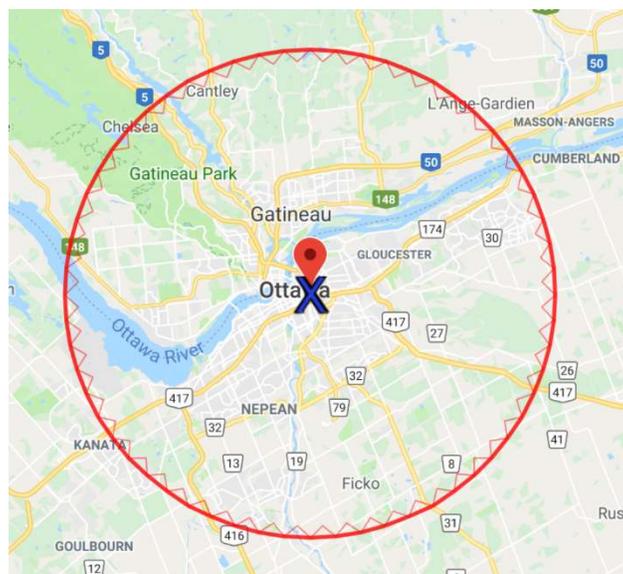
L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel pour un maximum de 125 membres des FAC pendant la période du 27 mai au 31 mai 2019.

Plusieurs contrats peuvent être attribués afin de répondre à l'ensemble du besoin.

#### 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. Les installations exploitées à contrat doivent être situées dans un rayon de vingt (20) kilomètres du Manège militaire de la place Cartier, 2, promenade Reine-Élizabeth, Ottawa (Ontario) K2P 2H9.



2.2.2. L'hôtel doit fournir 125 chambres à coucher en occupation simple ou double aux dates indiquées dans le tableau 2.2.3.;

2.2.3. Besoin total en chambres. Les chambres en occupation simple sont pour une (1) personne seulement et les chambres en occupation double doivent comporter un lit par personne et peuvent accueillir deux (2) personnes.

Groupe	Nombre de places	Chambre en occupation simple	Chambres en occupation double	Dates d'arrivée	Date de départ
<b>Groupe 1</b>	7	7	0	27 mai 2019	29 mai 2019
<b>Groupe 2</b>	111	11	Suffisamment de chambres en occupation double pour accueillir 100 personnes.	27 mai 2019	30 mai 2019
<b>Groupe 3</b>	7	7	0	27 mai 2019	31 mai 2019

2.2.4. Toutes les chambres doivent être des chambres où il est interdit de fumer.

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

2.2.6. Une clé pour chaque personne occupant une chambre.

2.2.7. L'hôtel doit offrir quotidiennement un déjeuner chaud (style nord-américain) ou un buffet servi entre 6 h et 8 h. Les déjeuner ou buffet de style nord-américain doivent comprendre : un jus de fruits, un fruit, un plat principal de déjeuner, une viande ou un substitut pour déjeuner, du fromage ou yogourt, deux options de fruits, un féculent pour le déjeuner, des légumes pour le déjeuner, un produit de boulangerie, un café et thé, des condiments et/ou confitures. L'hôtel doit offrir une capacité suffisante pour que tous les occupants de ce groupe puissent manger en même temps – si une salle réservée avec tables et chaises est nécessaire pour répondre à la capacité, elle sera fournie sans frais supplémentaires.

2.2.8 L'hôtel doit fournir un déjeuner à emporter le 30 mai pour tous les occupants qui quittent l'hôtel à cette date, et le 31 mai pour tous les occupants qui quittent l'hôtel le 31 mai 2019. Le déjeuner à emporter doit être prêt à être ramassé à l'hôtel à 3 h 30, le jour du départ, soit le 30 or le 31 mai 2019. Le contenu du déjeuner à emporter doit comprendre du jus, un fruit, du yogourt, un bagel, les condiments nécessaires et des couverts jetables. Le contenu exact du déjeuner à emporter peut être négocié avec l'autorité technique (AT) à condition qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires.

2.2.9 Les personnes qui partent le 29 mai n'ont pas besoin de déjeuner à emporter le matin de leur départ.

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

2.2.11. L'hôtel doit fournir une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savon tous les jours, en fonction du nombre d'occupants de la chambre.

2.2.12. Les chambres doivent disposer d'une connexion Wi-Fi gratuite incluse dans le prix de la chambre.

2.2.13. Il doit y avoir une zone de chargement à moins de cent mètres (100 m) de l'entrée principale pour permettre le chargement et le déchargement d'un autobus de 60 passagers ou de deux autobus de 60 passagers si plus de 60 personnes sont logées. La zone de chargement doit également permettre le chargement et le déchargement d'un camion à bagages d'une capacité maximale de cinquante mètres cubes (50 m<sup>3</sup>).

### **2.3 Contraintes**

2.3.1. Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.

2.3.2. Le soumissionnaire retenu doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec l'horaire des vols et/ou les modifications y afférentes. Si ce n'est pas possible, l'hôtel doit fournir un espace pour entreposer les bagages.

### **2.4 Responsabilités des FAC**

2.4.1. L'AT des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins cinq (5) jours avant les dates d'occupation.

### **2.5 Responsabilités de l'entrepreneur**

2.5.1. L'entrepreneur doit désigner un point de contact sur les lieux parlant français et/ou anglais, qui assurera le service à la clientèle vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement et autres services connexes, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 2.

La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Le prix des chambres par nuitée comprend le prix du déjeuner fourni par personne. Tous les prix sont en dollars canadiens.

**HÉBERGEMENT**

Nom et adresse de l'hôtel :									
Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuitées (A)	Chambres en occupation simple (1 lit)			Chambres en occupation double (2 lits)			Coût total pour les chambres en occupation simple (A*B*C)	Coût total pour les chambres en occupation multiple (A*D*E)
		Prix par nuitée (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuitée (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
Groupe 1 Du 27 au 29 mai 2019	2								
Groupe 2 Du 27 au 30 mai 2019	3								
Groupe 3 Du 27 au 30 mai 2019	4								
<b>Coût du déjeuner chaud (par personne/par jour) :</b> (Seulement s'il n'est pas déjà inclus dans les coûts ci-dessus)									

Montant total d'hébergement (taxes applicables en sus) : \_\_\_\_\_

Taxes applicables : \_\_\_\_\_

Montant total d'hébergement (taxes applicables incluses) : \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange électronique de données (EED);
- Virement télégraphique (international seulement).