

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 : W8484-209511

Transmettre les propositions par courriel à Adèle van der Starren

courriel : DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de chaque proposition.)

Transmettre les demandes de renseignements par courriel à

DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca

Date et heure de clôture de la DP : le jeudi 25 juillet 2019, 11 h (HAE)

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
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 AUTORITÉS	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	15
ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B »	24
BASE DE PAIEMENT	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comprend six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Description de toutes 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 FAC doivent organiser une période de décompression dans un tiers lieu pour des militaires qui reviennent au Canada. Ils s'arrêteront à Cologne ou Francfort, en Allemagne,

Les FAC ont besoin de services d'hébergement dans un hôtel du 30 août au 15 septembre 2019, y compris ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : chambres d'hôtel, salles de conférence et commodités offertes par l'hôtel.

Les travaux doivent être exécutés comme il est décrit 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 en faire la 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 identifiées 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.

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale 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 présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 de 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le 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 sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien 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 POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

3.1.1 Soumissions électroniques

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les 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 doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

La soumission financière des soumissionnaires doit comprendre au moins les renseignements demandés 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 indiqué séparément, il sera ajouté au tarif de la chambre aux fins de l'évaluation et de la passation du marché.

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

Période initiale du contrat :

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 pour une personne (1 lit)			Coût total pour les chambres individuelles (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	
Groupe 1 – chambre pour une personne du 30 août au 15 septembre 2019	16		19	19	
Groupe 2 – suite du 30 août au 15 septembre 2019	16		2	2	
Groupe 3 – 2-6 septembre 2019	4		66	66	
Groupe 4 – 7-11 septembre 2019	4		54	54	
Groupe 5 11-14 septembre 2019	3		11	11	
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) : (seulement si ce n'est pas déjà compris dans les tarifs ci-dessus)					
Tarifs de stationnement					
Date	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total du stationnement (A*B*C)
31 août – 15 septembre 2019	Stationnement – cinq minifourgonnettes de 9 passagers		5	16	
Salles de conférence					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total des salles de conférence (A*B*C)
1 – 14 septembre 2019	Salle de conférence 80 participants		1	14	

Taxe sur l'hébergement : _____

Taxe sur le stationnement : _____

Taxe sur les salles de conférence : _____

3.1.2 Paiement électronique des factures

Les factures seront payées par virement télégraphique.

3.1.3 Variation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada demande à ce que les soumissionnaires fournissent des renseignements à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

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 pouvoir satisfaire entièrement au besoin. Si un soumissionnaire offre plus d'un hôtel, chacun d'entre eux sera évalué séparément.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO 1. Toutes les soumissions doivent être remplies en entier et contenir toutes les informations exigées dans l'invitation à soumissionner afin que l'on puisse mener une évaluation complète.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte de respecter tous les aspects de l'énoncé des travaux. Le respect intégral de l'énoncé des travaux est exigé.

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 exclues.

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

Si le coût du petit déjeuner chaud est indiqué séparément, il sera ajouté au tarif des chambres à des fins d'évaluation et de passation du marché.

Période du contrat :

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 pour une personne (1 lit)			Coût total pour les chambres individuelles (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	
Groupe 1 – chambre pour une personne du 30 août au 15 septembre 2019	16		19	19	
Groupe 2 – suite du 30 août au 15 septembre 2019	16		2	2	
Groupe 3 – 2-6 septembre 2019	4		66	66	
Groupe 4 – 7-11 septembre 2019	4		54	54	
Groupe 5- 11-14 septembre 2019	3		11	11	
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) : (seulement si ce n'est pas déjà compris dans les tarifs ci-dessus)					
Tarifs de stationnement					
Date	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total du stationnement (A*B*C)
31 août – 15 septembre 2019	Stationnement – cinq minifourgonnettes de 9 passagers		5	16	
Salles de conférence					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total des salles de conférence (A*B*C)
1 – 14 septembre 2019	Salle de conférence 80 participants		1	14	

Taxe sur l'hébergement : _____

Taxe sur le stationnement : _____

Taxe sur les salles de conférence : _____

4.2 Méthode de sélection

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

Les soumissions doivent respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarées recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Pour déterminer le coût associé à l'hébergement du contingent des FAC à Cologne ou Francfort, en Allemagne, le calcul suivant s'appliquera aux tarifs des chambres offerts, à des fins d'évaluation seulement et pour établir le prix évalué le plus bas :

- a) Tout hôtel ayant une piscine intérieure ou extérieure bénéficiera d'une réduction de 5% sur le tarif des chambres.
- b) Tout hôtel ayant plusieurs restaurants sur place pouvant accommoder au moins 60 clients en même temps verra le tarif de ses chambres réduit de la façon suivante :
 - i. Un restaurant sur place = 0% de réduction
 - ii. Deux restaurants sur place = 5% de réduction
 - iii. Trois restaurants ou plus sur place = 10% de réduction
- c) Pour tout hôtel situé à Cologne, en Allemagne selon Google Maps (www.google.com/maps), le prix des chambres sera considéré réduit de 20 %.

Nota : Ces réductions sont offertes à des fins de comparaison seulement. Les tarifs contractuels correspondront aux soumissions.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 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. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation des soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et développement social Canada (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner 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 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 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 marché et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'au 15 octobre 2019 inclusivement.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télocopieur : ____-____-_____

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 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 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 émise 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 :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

[À déterminer] L'entrepreneur doit être payé selon l'annexe B, Base de paiement, jusqu'à un maximum de _____ EUROS (insérer le montant au moment de l'attribution du marché).

6.6.2 Limite des dépenses

La responsabilité totale du gouvernement 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 H1000C (2008-05-12), Paiement unique, du Guide des CCUA, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

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

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

6.6.4 Paiement électronique des factures – contrat

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. virement télégraphique (international seulement);

6.7 Instructions relatives à 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 mentionnés sur la facture n'aient été exécutés.

2. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante indiquée sous la section « Autorités » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, 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 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 et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Articles de la convention;
- (b) Conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Soumission de l'entrepreneur datée du _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-209511

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

W8484-209511

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

W8484-209511

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.11 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 vise à obtenir des services hôteliers à l'appui d'une opération des Forces armées canadiennes (FAC).

1.2 Contexte

Les FAC doivent organiser une période de décompression dans un tiers lieu, soit à Cologne ou Francfort, en Allemagne. Il est prévu que les activités auront lieu du 30 août au 15 septembre 2019, pour jusqu'à 85 personnes à la fois.

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

Période initiale du contrat :

Groupe	Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de personnes	Type de chambre	Nombre de nuitées
Groupe 1 – Équipe de soutien à l'administration	30 août 2019	15 septembre 2019	19	Pour une personne	16
Groupe 2	30 août 2019	15 septembre 2019	2	Suite – pour une personne	16
Groupe 3	2 septembre 2019	6 septembre 2019	66	Pour une personne	4
Groupe 4	7 septembre 2019	11 septembre 2019	54	Pour une personne	4
Groupe 5	11 septembre 2019	14 septembre 2019	11	Pour une personne	3

1.3 Terminologie

- 1.3.1 Chambre pour une personne : chambre ayant au moins un lit (à deux places ou plus grand).
- 1.3.2 Suite : suite pour une personne ayant une chambre et un salon séparés. Des suites voisines seraient préférables, mais pas obligatoires.

2. Portée des travaux

2.1 L'entrepreneur doit fournir des services hôteliers pour au moins quatre-vingt cinq (85) personnes, du 30 août – 15 septembre 2019, et des salles de réunion pouvant accueillir jusqu'à quatre-vingt (80) personnes chacune sur demande. Toutes les chambres doivent être confirmées dans les 48 heures auprès du point de contact des FAC.

2.2 L'entrepreneur doit fournir tous les services particuliers 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 Donner accès à toutes les commodités offertes par l'hôtel;
- 3.1.4 Fournir de l'eau embouteillée

3.2 Exigences techniques

L'entrepreneur doit au moins satisfaire aux exigences ci-dessous en ce qui concerne l'hébergement. Les soumissions qui dépassent ces exigences seront considérées :

3.2.1 Exigences relatives aux installations :

- 3.2.1.1 L'hôtel doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée au cas où les heures de vol prévues sont modifiées. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages et prendre une douche.
- 3.2.1.2 Un local équipé d'une table et de deux chaises doit être mis à la disposition du personnel de soutien à proximité du hall d'entrée pour la durée du contrat.

3.2.2 Exigences relatives aux chambres :

- 3.2.2.1 Un lit double ou plus grand, dans une chambre pour une personne, avec de la literie confortable et un matelas récent. Les lits de camp, les canapés-lits ou deux lits à une place accolés ne sont pas acceptables;
- 3.2.2.2 Des chambres à température contrôlées et dotées chacune d'un thermostat;
- 3.2.2.3 Une salle de bain privée comprenant une toilette, un lavabo et une douche dans chaque chambre;

-
- 3.2.2.4 Une télévision en bon état avec télécommande et câblodistribution donnant accès à au moins un poste en anglais;
- 3.2.2.5 Un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Il incombe aux clients des FAC de payer les frais d'appel au moment du départ. Les FAC ne doivent pas être facturées pour les appels téléphoniques faits à partir des chambres, dans le cadre du contrat;
- 3.2.2.6 Un coffre de sécurité dans la chambre ou au moins un coffre de sécurité à la réception réservé à l'usage exclusif du personnel des FAC;
- 3.2.2.7 Au moins deux (2) prises électriques avec un adaptateur pour les appareils nord-américains;
- 3.2.2.8 Un fauteuil ou un sofa;
- 3.2.2.9 Une armoire ou une commode;
- 3.2.2.10 Un réveil ou un service fiable et facile de réveil par téléphone;
- 3.2.2.11 Des chambres non-fumeurs;
- 3.2.2.13 Une (1) clé de chambre par personne. S'il est possible de le faire, les clés seront ramassées avant l'arrivée du personnel et gérées par le responsable technique désigné.

3.2.3 Exigences relatives au nettoyage :

- 3.2.3.1 Nettoyage quotidien des chambres selon les normes européennes, y compris la salle de bain;
- 3.2.3.2 Lits faits tous les jours;
- 3.2.3.3 Fourniture de serviettes propres, de shampoing et de savon en quantité suffisante pour le nombre de personnes dans la chambre, au quotidien;
- 3.2.3.4 Changement de la literie en fonction de l'horaire suivant :
- Groupe 1 – chaque semaine
 - Groupe 2 – chaque semaine ou lorsque le responsable technique le demande;
 - Groupe 3 – tous les trois jours ou lorsque le responsable technique le demande;
 - Groupe 4 – tous les trois jours ou lorsque le responsable technique le demande;
 - Groupe 5 – tous les trois jours ou lorsque le responsable technique le demande;

3.2.3.5 Au moins un (1) verre à boire aseptisé (propre ou désinfecté) par personne dans la chambre;

3.2.3.6 Aucun déchet dans la chambre.

3.2.4 Exigences relatives aux salles de conférence :

Les salles de conférence doivent comprendre ce qui suit :

3.2.4.1 Des sièges individuels suffisamment espacés (qui ne se touchent pas);

3.2.4.2 Possibilité d'être aménagées pour donner des présentations ou des cours au besoin par le représentant des FAC sur place;

3.2.4.3 Des portes ou des accès munis de verrous dont au moins deux clés sont fournies au personnel;

3.2.4.4 Des tableaux à feuilles avec marqueurs appropriés;

3.2.4.5 De l'équipement audiovisuel en bon état si le responsable technique sur place le demande (ordinateur portable, projecteur, système de son et écran);

3.2.4.6 Détails concernant les salles de conférence :

- a. Une salle de réunion doit être disponible tous les jours pour des plages de trois (3) heures du 1 – 14 septembre 2019 inclusivement, de 9 h à 12 h. quatre-vingt (80) personnes doivent pouvoir s'y asseoir confortablement. L'hôtel doit pouvoir fournir de l'équipement audiovisuel sur demande et offrir de l'eau embouteillée gratuitement;
- b. Au besoin, le soumissionnaire peut proposer d'autres heures que celles mentionnées ci-dessus, si le point de contact des FAC et le représentant de l'entrepreneur sont d'accord.

3.2.4.7 Le personnel doit pouvoir s'acheter des rafraîchissements durant les pause-café des réunions prévues aux dates mentionnées au paragraphe 3.2.4.6. Ces rafraîchissements comprennent du café, de la crème, du lait, du jus, du thé, de l'eau et des boissons gazeuses. Chaque personne paiera elle-même sa boisson.

3.2.5 Exigences relatives aux commodités de l'hôtel :

3.2.5.1 Une installation de conditionnement physique (gymnase) dans l'hôtel. Le gymnase doit comprendre des poids (libres ou sur appareil), au moins deux (2) appareils d'aérobic (par exemple, tapis roulant, simulateur d'escalier, vélo stationnaire) et assez d'espace pour que jusqu'à cinq personnes puissent s'entraîner en même temps. Dans cette zone, l'entrepreneur doit fournir un produit désinfectant près de l'équipement à des fins d'hygiène entre les utilisations. L'accès à l'installation 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 serait un atout;

-
- 3.2.5.2 Un des restaurants de l'hôtel doit pouvoir accommoder au moins 60 clients en même temps. L'offre de plus d'un restaurant serait un atout;
- 3.2.5.3 Trois (3) restaurants/café ou plus à distance de marche (500 mètres) de l'hôtel;
- 3.2.5.4 L'accès à Internet haute vitesse et à un réseau Wi-Fi doit être offert gratuitement dans les chambres, les salles de conférence et les aires communes de l'hôtel, avec des vitesses moyennes de téléchargement et de téléversement de 8,90 Mbit/s et de 2,65 Mbit/s respectivement;
- 3.2.5.5 L'entrepreneur doit fournir au moins cinq (5) espaces de stationnement pouvant accueillir une minifourgonnette de neuf passagers à l'hôtel pour les clients des FAC, lorsqu'ils en ont besoin, pour toute la durée du contrat.

3.2.6 Exigences relatives au petit déjeuner :

- 3.2.6.1 L'entrepreneur doit fournir un petit déjeuner européen complet, compris dans le tarif de la chambre pour tous les occupants, conformément aux spécifications ci-dessous.
- a. Le petit déjeuner doit être servi tous les jours de 7 h à 10 h 30.
 - b. Les installations pour le petit déjeuner doivent permettre de servir tous les clients des FAC dans la plage horaire mentionnée plus haut.
 - c. Le petit déjeuner doit être offert conformément aux normes de l'industrie locale. Les spécifications doivent être utilisées comme référence afin de maintenir l'administration des services d'alimentation ainsi qu'un niveau minimum de qualité de service, de sécurité et de quantité. Les spécifications n'ont pas pour but de déterminer comment l'entrepreneur doit exécuter les travaux ou quelle gamme de repas exactement doit être servie, mais elles visent plutôt à garantir le niveau de service requis.
 - d. Le petit déjeuner chaud doit comprendre ce qui suit : jus, café, thé, plat principal pour petit déjeuner chaud, viande ou substitut pour petit déjeuner chaud, fromage ou yogourt, choix de deux fruits, féculent pour petit déjeuner, légume pour petit déjeuner, produit de boulangerie, et condiments ou conserves de fruits.
- 3.2.6.2 Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires ou aux principes du système international HACCP.

3.2.7 Exigences relatives à l'eau embouteillée :

- 3.2.7.1 L'entrepreneur doit fournir une bouteille d'un (1) litre (ou l'équivalent) d'eau potable par personne par jour et par chambre, sans frais additionnels pour les occupants des chambres. L'eau embouteillée commerciale doit être approuvée par NSF International. Les marques d'eau embouteillée approuvées sont répertoriées sur le site Web de la Public Health and Safety Organization de NSF (<http://info.nsf.org/Certified/bwpi/>) [en anglais seulement].

3.2.8 Frais accessoires :

- 3.2.8.1 Les frais accessoires engagés par le personnel n'entrent pas dans le cadre du contrat. Voici des exemples de frais accessoires non couverts par le présent contrat :
- a. Frais d'appel téléphonique;
 - b. Frais de nourriture et de boissons;
 - c. Frais de minibar;
 - d. Frais de dédommagement pour bris de matériel;
 - e. Autres frais accessoires.

3.3 Contraintes

- 3.3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les chambres d'hôtel seront libres et réservées aux dates indiquées dans le contrat.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres du personnel des FAC n'aient pas à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.
- 3.3.3 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des chambres situées au même endroit dans l'hôtel.
- 3.3.4 L'entrepreneur doit fournir des chambres pour une personne pour chacune des 85 personnes et des salles de conférence sur les lieux d'un même hôtel, ce qui comprend la pleine utilisation des installations de l'hôtel.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit garantir que l'hôtel se trouve dans un rayon de 20 minutes à pied (sans tenir compte de la circulation), selon les indications de Google Maps (www.google.ca/maps), aux adresses suivantes :
- a) Cathédrale de Cologne, Domkloster 4, 50667 Cologne, en Allemagne
 - b) Gare centrale de Cologne, Trankgasse 11, 50667 Cologne, en Allemagne
 - c) Oper Frankfurt, Untermainanlage 11, 60331 Francfort, en Allemagne

3.4 Responsabilités de l'entrepreneur

3.4.1 L'entrepreneur doit désigner un point de contact parlant anglais, qui assurera le service à la clientèle sur place vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine. Pour toute la période indiquée dans le contrat, cette personne sera chargée de coordonner les chambres d'hôtel et les commodités, et d'aider le personnel des FAC durant leur séjour à l'hôtel en ce qui concerne l'hébergement et les services hôteliers.

Le point de contact doit être disponible tous les jours de 8 h à 18 h. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone doivent être communiqués s'il s'agit d'une personne différente.

3.4.2 L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée du contrat, y compris au(x) restaurant(s) et au centre de conditionnement physique.

3.5 Responsabilités des FAC

3.5.1 Les FAC aviseront l'entrepreneur des problèmes liés à un service irrégulier lorsqu'ils surgissent. Par exemple, il pourrait y avoir un changement dans l'horaire qui influence le nombre total de personnes attendues.

3.5.2 Si le représentant des FAC constate des dommages dans une chambre d'hôtel, il devra immédiatement le signaler à l'entrepreneur. Tout dommage dans une chambre devra être signalé au responsable des FAC, qui enquêtera. Les personnes responsables de dommages dans l'hôtel devront verser un dédommagement. Les frais de dédommagement ne feront pas partie du contrat, et seront payés à part.

3.5.3 Le responsable technique des FAC fournira une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins 48 heures avant leur arrivée.

3.6 Exigences relatives à l'assurance de la qualité

3.8.1 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit permettre au représentant des FAC et/ou à d'autres membres des FAC d'inspecter les installations hôtelières associées aux services décrits dans le présent énoncé des travaux. Les inspections seront effectuées au besoin ou sur demande, et comprendront, sans s'y limiter, une visite des chambres ainsi que des lieux où sont préparés des aliments.

3.8.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences figurant dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les écarts par rapport aux exigences seront d'abord traités par le point de contact désigné par l'entrepreneur et ils seront transférés au responsable technique s'ils ne sont pas réglés.

4. Éléments livrables

L'entrepreneur doit fournir les éléments livrables suivants, conformément au présent énoncé des travaux :

4.1 Chambres d'hôtel;

- 4.2 Salles de conférence;
- 4.3 Accès aux commodités de l'hôtel;
- 4.4 Eau embouteillée.

ANNEXE « B »

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 des chambres par nuitée comprend le coût du petit déjeuner.

Tous les prix sont en euros.

CHAMBRES

Période initiale du contrat :

Nom de l'hôtel : _____

Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuitées (A)	Chambres pour une personne (1 lit)			Coût total des chambres pour une personne (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	
Groupe 1 – 30 août au 15 septembre 2019	16		19	19	
Groupe 2 – suite du 30 août au 15 septembre 2019	16		2	2	
Groupe 3 – 2-6 septembre 2019	4		66	66	
Groupe 4 – 7-11 septembre 2019	4		54	54	
Groupe 5 – 11-14 septembre 2019	3		11	11	
Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour) : (seulement si ce n'est pas déjà compris dans les tarifs ci-dessus)					

Coût total des chambres : _____

STATIONNEMENT

Nom de l'hôtel : _____

Date	Besoin	Tarif journalier par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total du stationnement (A*B*C)
31 août au 15 septembre 2019	Stationnement – minifourgonnette de 9 passagers		5	16	

Coût total du stationnement : _____

SALLES DE CONFÉRENCE

Nom de l'hôtel : _____

Date	Besoin	Tarif journalier (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total des salles de conférence (A*B*C)
1-14 septembre 2019	Salle de conférence – 80 participants		1	14	

Coût total de la ou des salles de conférence : _____

Estimation totale des taxes : _____

Coût total : _____