

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

### **SERVICES D'HÉBERGEMENT EN**

**ROME, ITALIE DU 4-8 DECEMBRE 2019**

### **PENDANT L'OP DISTINCTION 2019**

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

Numéro de la demande de soumissions : W8484-20-9560

*Transmettre les propositions par courriel à  
[DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca](mailto:DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca)*

*courriel: [DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca](mailto: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](mailto:DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca)*

***Date et heure de clôture de la DP :***

***lundi le 21 octobre 2019 à 11hrs 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

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	15
6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	16
6.12 ASSURANCES.....	16
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B – LA BASE DE PAIEMENT .....	21
ANNEXE C – AUTORISATION DES TÂCHES .....	23

---

## **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) participeront à des événements liés à l'Op DISTINCTION pour commémorer le 75<sup>e</sup> anniversaire de la campagne italienne à **Rome, en Italie, en décembre 2019**. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant ces événements, soit du **4 au 8 décembre 2019**.

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 2016-04-27) – Biens et services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes.

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

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

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

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;

Section II : Soumission financière, une (1) copie électronique par courriel ;

Section III : Attestations, une (1) copie électronique par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie électronique par courriel.

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 aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

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

Prix unitaire : Le prix unitaire ferme doit être présenté en euros.

. 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)			Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres multiples (A*D*E)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuit (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
4 - 7 décembre 2019	3								
5 - 7 décembre 2019	2								
5 - 8 décembre 2019	3								
<b>Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour)</b> (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 (A*B*C)
4 - 7 décembre 2019	Une berline/familiale Un camion de transport de douze mètres cubes			4	
5 - 7 décembre 2019	Deux berlines/familiales Trois camions de transport de douze mètres cubes			3	
5 - 8 décembre 2019	Une camionnette pouvant accueillir douze passagers Une berline/familiale			4	

Salles de réunions et d'entreposage (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
5 - 7 décembre 2019	Petite salle de réunions		1	3	
4 - 7 décembre 2019	Local d'entreposage		1	4	

<b>Boîtes-repas (s'il y a lieu)</b>					
Date	Besoin	Coût par boîte-repas (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total des boîtes-repas (A*B*C)
5 - 7 décembre 2019	Boîtes-repas		186	1	

Taxes, hébergement : \_\_\_\_\_  
Taxes, stationnement : \_\_\_\_\_  
Taxes, salles de réunions : \_\_\_\_\_  
Taxes, local d'entreposage : \_\_\_\_\_  
Taxes, boîtes-repas : \_\_\_\_\_

### Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 peut présenter une offre pour répondre, en tout ou en partie, aux besoins et peut proposer plus d'un hôtel dans le cadre de 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 l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en euros

Seul le coût de l'hébergement (y compris le déjeuner) sera évalué. Les tarifs pour le stationnement, la salle de réunions et le local d'entreposage ne sont pas évalués.

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)			Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres multiples (A*D*E)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuit (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
4 - 7 décembre 2019	3								
5 - 7 décembre 2019	2								
5 - 8 décembre 2019	3								
<b>Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour)</b> (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)									

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total de l'hébergement : \_\_\_\_\_

## STATIONNEMENT

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Tarifs de stationnement					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
4 - 7 décembre 2019	Une berline/familiale Un camion de transport de douze mètres cubes			4	
5 - 7 décembre 2019	Deux berlines/familiales Trois camions de transport de douze mètres cubes			3	
5 - 8 décembre 2019	Une camionnette pouvant accueillir douze passagers Une berline/familiale			4	

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total, stationnement : \_\_\_\_\_

## SALLES DE RÉUNIONS ET D'ENTREPOSAGE

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Salles de réunions et d'entreposage (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
5 - 7 décembre 2019	Petite salle de réunions		1	3	
4 - 7 décembre 2019	Local d'entreposage		1	4	

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total, salles de réunions et d'entreposage: \_\_\_\_\_

Boîtes-repas (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Coût par boîte-repas (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total des boîtes-repas (A*B*C)
5 - 7 décembre 2019	Boîtes-repas		186	1	

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total, Boîtes-repas : \_\_\_\_\_

Coût total proposé : \_\_\_\_\_

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

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Clause du *Guide des CUA* : 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 respectant les critères figurant au paragraphe 4.2.2 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Afin de déterminer le prix évalué le plus bas, on déterminera, pour chaque soumission, le coût par personne.

Coût par personne = (coût d'une chambre à occupation simple x nombre de chambres à occupation simple) + (coût d'une chambre à occupation double x nombre de chambres à occupation double) / (nombre de personnes ayant une chambre à occupation simple + nombre de personnes ayant une chambre à occupation double).

Par exemple :

Soumissionnaire A :

HÔTEL A

12 chambres à occupation simple à 80 euros/nuit (12 personnes)

60 chambres à occupation double à 95 euros/nuit (120 invités)

HÔTEL B

20 chambres à occupation simple à 85 euros/nuit (20 personnes)

15 chambres à occupation double à 105 euros/nuit (30 invités)

Coût par personne = (80 euros x 12) + (95 euros x 60) + (85 euros x 20) + (105 euros x 15) / (12+120 + 20 + 30) = 54,59 euros

Afin d'illustrer qu'il est grandement préférable de concentrer le contingent des FAC dans le moins d'endroits possible, les calculs suivants seront appliqués aux tarifs des chambres présentés, à des fins d'évaluation seulement, afin d'établir le prix évalué le plus bas.

Tous les hôtels doivent pouvoir accueillir au moins 40 personnes pour que leur soumission soit jugée recevable.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir entre 62 et 92 personnes sera réduit de 10 % à des fins de comparaison seulement.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir entre 93 et 123 personnes sera réduit de 20 % à des fins de comparaison seulement.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir entre 124 et 185 personnes sera réduit de 35 % à des fins de comparaison seulement.

Le coût de tous les hôtels qui peuvent accueillir 186 personnes ou plus sera réduit de 50 % à des fins de comparaison seulement.

Afin de tenir compte de la valeur accordée au fait qu'un entrepreneur soit en mesure d'offrir des services facultatifs figurant à la section 2.3, Services facultatifs, de l'annexe A, Énoncé des travaux, le calcul suivant sera appliqué au prix des chambres présenté, à des fins d'évaluation uniquement, pour établir le prix le plus bas :

- a) Le prix des chambres de tout hôtel pouvant offrir une salle d'entreposage respectant les critères établis au paragraphe 2.3.1, Services facultatifs, de l'annexe A, sera réduit de cinq pour cent.
- b) Le prix des chambres de tout hôtel pouvant offrir des boîtes repas pour 186 personnes respectant les critères établis au paragraphe 2.3.2, Services facultatifs, de l'annexe A, sera réduit de dix pour cent.

**Nota : ces réductions ne sont appliquées qu'à des fins comparatives. Les prix contractuels demeureront tels que présentés.**

---

### Attribution de plusieurs contrats

- (a) Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus en ordre à partir du prix évalué le plus bas jusqu'à ce que tous les besoins soient comblés.
- (b) Pour chaque contrat, afin de répondre aux besoins en matière de chambres, une fois le nombre minimum de chambres à occupation simple attribué conformément aux besoins, toutes les chambres disponibles à occupation double seront attribuées avant d'attribuer d'autres chambres à occupation simple.
- (c) Si plusieurs contrats sont accordés, l'exigence technique de la salle de réunion figurant au paragraphe 2.2.13 de l'annexe A ne sera accordée qu'à l'entrepreneur ayant le coût conforme le plus bas pour la salle de réunion.

## **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 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

## 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que 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 \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements liés à l'Op DISTINCTION pour commémorer le 75<sup>e</sup> anniversaire de la campagne italienne à Rome, en Italie, en décembre 2019. Les FAC auront besoin de services hôteliers et d'hébergement pendant ces événements, soit du 4 au 8 décembre 2019.

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

#### 6.2.1 Autorisation de tâche

Le travail ou une portion du travail devant être réalisé dans le cadre du contrat sera effectué « au besoin » à l'aide d'une autorisation de tâche (AT). Le travail décrit dans l'AT doit être conforme à la portée du contrat.

### 6.2.1.1 Processus d'Autorisation de tâche

1. L'autorité d'approvisionnement fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche, figurant à l'annexe C.
2. L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant des dates de réalisation pour les principales activités ou des dates de présentation pour les produits livrables. L'AT contiendra également les bases et les méthodes de paiement appropriées figurant dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité d'approvisionnement, au plus tard deux jours civils après sa réception, le coût total approximatif de la réalisation de la tâche et une ventilation de ce coût conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une AT autorisée par l'autorité d'approvisionnement. L'entrepreneur accepte que tout travail réalisé avant la réception d'une telle AT le sera aux risques et périls de l'entrepreneur.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

a. modification de la définition de ministre;

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 10 janvier 2020 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 : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

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

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ 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**

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.

## **6.7 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 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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Autorisation des tâches; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 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.

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée

#### 1.1. But

Les FAC ont besoin de services d'hôtellerie dans un rayon de quinze kilomètres de l'aéroport international Léonard-de-Vinci (FCO), en Italie, du 4 au 8 décembre 2019.

#### 1.2. Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à des événements liés à l'Op DISTINCTION pour commémorer le 75e anniversaire de la campagne italienne à Rome, en Italie, en décembre 2019.

#### 1.3 Terminologie

- a. Par « chambre à occupation simple », on entend une chambre qui contient au moins un lit (à une place ou plus grand).
- b. Une « chambre à occupation multiple » signifie deux ou plusieurs lits séparés (lit simple ou plus).
- c. Les frais accessoires sont définis comme suit :
  - Frais de téléphone;
  - Les frais de nourriture et de boissons;
  - Frais de minibar;
  - Frais pour dommages; et
  - Autres frais accessoires pouvant être inscrits personnellement par un membre des FAC.

### 2. Besoins

#### 2.1. Tâches

L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel à un maximum de 186 personnes du 4 au 8 décembre 2019.

#### 2.2. ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. Toutefois, l'entrepreneur peut proposer d'autres solutions qui dépassent ces exigences.

2.2.1. Toutes les installations engagées à contrat doivent être situées dans un rayon de quinze kilomètres de l'aéroport international Léonard-de-Vinci (FCO), en Italie, du 4 au 8 décembre 2019., selon Google Maps ([www.google.ca/maps](http://www.google.ca/maps)), plus précisément aux coordonnées 41°47'11.5"N 12°15'32.8"E.

2.2.2. L'hôtel doit offrir 186 lits à l'aide de chambres à occupation simple et multiple pour les dates requises, conformément au tableau 2.2.3.;

2.2.3. Besoin global en matière de chambres :

Groupe	Nombre de lits	Chambres à occupation simple (1 lit)	Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)	Date d'arrivée	Date de départ
Groupe 1	5	5	0	4 décembre 2019	7 décembre 2019
Groupe 2	177	39	accueillir 138 personnes	5 décembre 2019	7 décembre 2019
Groupe 3	4	4	0	5 décembre 2019	8 décembre 2019
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>	<b>48</b>	<b>accueillir 138 personnes</b>	<b>Divers</b>	<b>Divers</b>

- 2.2.4. Toutes les chambres doivent être « non fumeur »;
- 2.2.5. Toutes les chambres doivent avoir une salle de bain privée comprenant au moins une toilette, un lavabo et une douche;
- 2.2.6. Chaque occupant de la chambre doit recevoir une clé;
- 2.2.7. L'hôtel doit comprendre un petit déjeuner continental ou nord-américain ou un buffet servi entre 6 h et 8 h;
- 2.2.8. Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour;
- 2.2.9. Des serviettes propres, du shampoing et du savon en quantité suffisante pour tous les occupants de chaque chambre doivent être offerts chaque jour;
- 2.2.10. Les chambres doivent offrir un accès Wi-Fi;
- 2.2.11. Un quai de chargement doit se trouver à au plus 100 mètres de l'entrée principale pour permettre le chargement d'un autobus pouvant accueillir 60 passagers ou de deux autobus si plus de 60 membres du personnel sont hébergés. Ce quai de chargement doit également permettre le chargement/déchargement d'un camion à bagages disposant d'une soute pouvant atteindre 50 mètres cubes;
- 2.2.12. Les FAC devront disposer de places de stationnement respectant les critères suivants :
- Être situées à au plus 300 mètres de l'hôtel; et
  - Pouvoir accueillir les véhicules suivants :
    - Groupe 1 – Du 4 au 7 décembre 2019
      - Une berline/familiale,
      - Un camion de transport de douze mètres cubes,
    - Groupe 2 – Du 5 au 7 décembre 2019
      - Deux berlines/familiales,
      - Trois camions de transport de douze mètres cubes,
    - Groupe 3 – Du 5 au 8 décembre 2019
      - Une camionnette pouvant accueillir douze passagers, et
      - Une berline/familiale.
- 2.2.13. Les FAC devront avoir accès à une salle de réunions pouvant accueillir 20 personnes et respectant les critères suivants :
- Être disponible pour l'usage exclusif des FAC du 5 au 7 décembre 2019;
  - Disposer de chaises de réunion;
  - Les installations doivent avoir un accès sans fil à Internet.

## 2.3 Besoins facultatifs

Les besoins figurant ci-dessous visent des éléments facultatifs que les FAC aimeraient obtenir si l'entrepreneur est en mesure de les fournir. Si c'est le cas, l'entrepreneur fournira les services ci-dessous au besoin à l'aide d'un formulaire DND 626 Autorisation de tâche. L'entrepreneur peut offrir d'autres possibilités qui dépassent ces besoins.

2.3.1. Salle d'entreposage. Les FAC devront avoir accès à une salle d'entreposage pour des instruments de musique. Cette salle doit respecter les critères suivants :

- a. Être disponible pour l'usage exclusif des FAC du 4 au 7 décembre 2019;
- b. Disposer d'une surface utile dégagée d'au moins sept mètres par sept mètres;
- c. Avoir un accès protégé;
- d. Être sèche et climatisée.

2.3.2. Boîtes-repas. L'entrepreneur doit fournir jusqu'à 186 boîtes-repas au plus tard 48 heures après la présentation de la demande par les FAC. Ces boîtes seront ramassées à 11 h les jours indiqués sur le formulaire DND 626 Autorisation de tâche. Elles doivent être réfrigérées jusqu'à ce qu'elles soient ramassées et contenir :

- a. Une boîte ou un sac individuel;
- b. Deux sandwiches :
  - (1) un à la viande tranchée (90 g);
  - (2) un à la protéine végétarienne (110 g);
- c. Salade d'accompagnement ou légumes crus (90 g);
- d. Condiments appropriés pour les sandwiches et la salade;
- e. Fruits frais ou en conserves;
- f. Un dessert préparé ou cuit;
- g. Une bouteille d'eau d'au moins 250 ml;
- h. Un contenant de jus ou de lait d'au moins 250 ml;
- i. Un supplément de poche (par exemple barre granola, noix ou biscuits et fromage).

## 2.4 Contraintes

2.4.1. 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.

2.4.2. Les soumissionnaires retenus doivent offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec les heures de vol ou les modifications apportées à celles-ci. Si ce n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr pour entreposer les bagages.

## 2.5 Responsabilités des FAC

2.5.1. Le responsable technique (RT) des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins cinq jours avant les dates d'occupation.

## 2.6 Responsabilités de l'entrepreneur

2.6.1. L'entrepreneur doit désigner un point de contact (POC) sur place parlant français ou anglais couramment dans le but d'offrir du service à la clientèle en tout temps.

## 2.7 Frais complémentaires

---

2.7.1 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 :

- 2.7.1.1. Téléphonie;
- 2.7.1.2. Nourriture et boisson;
- 2.7.1.3. Minibar;
- 2.7.1.4. Dommages;
- 2.7.1.5. Autres.

### **3. Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir les services définis aux points 2.1, 2.2 et 2.3 de cet EDT.

## 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 déjeuner pour chaque personne.

Tous les prix sont en euros

**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)			Chambres à occupation multiple (2 lits ou plus)			Coût total, chambres simples (A*B*C)	Coût total, chambres multiples (A*D*E)
		Prix par nuit (B)	Nombre de chambres (C)	Nombre total de personnes	Prix par nuit (D)	Nombre de chambres (E)	Nombre total de personnes		
4 - 7 décembre 2019	3								
5 - 7 décembre 2019	2								
5 - 8 décembre 2019	3								
		<b>Coût du petit déjeuner chaud (par personne/par jour)</b> (seulement si non inclus dans les prix ci-dessus)							

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total de l'hébergement : \_\_\_\_\_

## STATIONNEMENT

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Tarifs de stationnement					
Dates	Besoin	Tarif quotidien par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
4 - 7 décembre 2019	Une berline/familiale Un camion de transport de douze mètres cubes			4	
5 - 7 décembre 2019	Deux berlines/familiales Trois camions de transport de douze mètres cubes			3	
5 - 8 décembre 2019	Une camionnette pouvant accueillir douze passagers Une berline/familiale			4	

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total, stationnement : \_\_\_\_\_

## SALLES DE RÉUNIONS ET D'ENTREPOSAGE

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

Salles de réunions et d'entreposage (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Tarif quotidien (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total (A*B*C)
5 - 7 décembre 2019	Petite salle de réunions		1	3	
4 - 7 décembre 2019	Local d'entreposage		1	4	

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total, salles de réunions et d'entreposage: \_\_\_\_\_

Boîtes-repas (s'il y a lieu)					
Date	Besoin	Coût par boîte-repas (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total des boîtes-repas (A*B*C)
5 - 7 décembre 2019	Boîtes-repas		186	1	

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total, Boîtes-repas : \_\_\_\_\_

Coût total proposé : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C – AUTORISATION DES TÂCHES



National Défense  
Défense nationale

### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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