



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Quartier général de la Défense nationale  
Directeur – Achats importants 7 (D Achats Imp 7)  
À l'attention de : Kim Seguin  
Par courriel à l'adresse suivante :  
DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca

#### Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

#### Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT.  
CE DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

**14 h, heure normale de l'Est (HNE)  
On: – le : 17 juillet 2020**

<b>Title – Titre</b> Services d'hébergement, de buanderie et d'alimentation à l'appui de l'opération UNIFIER (Ukraine)	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W8484-20-9735
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> Le 2 juillet 2020	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b>  Kim Seguin par courriel à Kim.Seguin@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> ____-____-____	<b>FAX No. – N° de fax</b> ____-____-____
<b>Destination</b>  Voir ci-après.	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 COMPTES RENDUS.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.9 LOIS APPLICABLES.....	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....	29
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>31</b>
AUTORISATION DES TÂCHES .....	31

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits au point 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Compte rendu**

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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti à l'accord commercial ci-dessous :

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 définies 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.

Le paragraphe 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

La section 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimée en entier.

Le texte de la section 07, **Soumissions retardées**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les erreurs d'acheminement ou d'autres problèmes liés à la livraison électronique qui ont entraîné le retard de soumissions ne seront pas acceptées.

Le paragraphe 1 de la section 08, **Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal**, est supprimé en entier.

Le texte de la section 13, **Communications en période de soumission**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la soumission, qui sera déclarée irrecevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de la section Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de la section 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être reçues par courriel par l'autorité contractante au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

**Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers soumis après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère, au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, chapitre C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, chapitre D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, chapitre R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, chapitre R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, chapitre M-5, et la partie de la pension versée en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du](#)

Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de la cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a perçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin, et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués durant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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.

## **2.5 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 canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires présentent 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 fournie par courriel;

Section III – Attestations : une (1) copie électronique fournie par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) mettre en forme les documents en fonction de pages de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà abordé.

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

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe B.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Renvoi à la soumission</b>
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que toutes les chambres proposées sont situées au plus à 15 km de route du centre de déminage, qui est situé au 56, rue Gagarina à Kamyanets-Podilsky, 32300.</p> <p>Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une carte qui démontre que les chambres sont situées au plus à 15 kilomètres de route du centre de déminage.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est capable de fournir un restaurant proposant une sélection de menus.</p> <p>Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un menu qui démontre clairement qu'il est capable de fournir des aliments conformément à l'appendice 1 de l'annexe A.</p>	
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est capable de fournir une installation de conditionnement physique sur place.</p> <p>Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une brochure ou une description détaillée qui démontre clairement l'existence d'une installation de conditionnement physique sur place.</p>	
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est capable de fournir des services de buanderie.</p> <p>Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de ses capacités de buanderie.</p>	
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est capable de fournir du stationnement pour au moins neuf (9) véhicules.</p> <p>Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une description de son espace de stationnement.</p>	
CTO6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'installation proposée offre toutes les caractéristiques suivantes pour chaque chambre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Un lit simple ou double avec de la literie propre et confortable, ainsi qu'un matelas propre. Un canapé-lit ou un lit pliant ne seront pas acceptés;</li> <li>ii. Une salle de bain privée complète munie au minimum d'une toilette, d'un lavabo et d'une douche;</li> <li>iii. Une clé de la chambre par occupant;</li> </ul>	

	iv. Une télévision; v. Un réfrigérateur. Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une brochure ou une description détaillée.	
CTO7	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'installation proposée offre un service Internet haute vitesse sur place, sans fil et accessible dans les aires communes, y compris les chambres et les salles de conférence.  Afin de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une description de son service Internet sur place.	

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée dans l'annexe B.

#### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être jugée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **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 qu'une attestation est fautive, que la fautive attestation ait été fournie sciemment 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 défaut de coopérer et de se conformer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément 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 leur soumission 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 conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé 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 présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui figure au bas de la page du site Web [Emploi et Développement social – Travail](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 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 Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et 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.

#### **6.2.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation des tâches (DND 626) présenté à l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables indiquées dans le contrat.
3. Dans un délai de quatre (4) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

##### **6.2.1.2 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **6.2.1.3 Autorisation des tâches – Ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par D Achats Imp 7-5-4. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions définies 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

La clause 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de six (6) mois chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de ce droit à n'importe quel moment en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kim Seguin  
Titre : Agente principale des achats  
Organisation : Ministère de la Défense nationale  
Direction : D Achats Imp 7  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : Kim.Seguin@forces.gc.ca

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Responsable technique (à préciser dans le contrat subséquent)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à préciser dans le contrat subséquent)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

#### 6.7.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ EUR (montant à préciser dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.2 Limite de prix

Clause [C6000C](#) du *Guide des CUA* (2017-08-17), Limite de prix.

### 6.7.3 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. virement électronique (international seulement);

### 6.7.4 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur celles-ci soient achevés.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
  - a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

## 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 d'une vérification 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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes le cas échéant);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent).

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Portée

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services d'hébergement, de commodités d'hôtel ainsi que de services d'alimentation et de buanderie à Kamyanyets-Podilsky, en Ukraine. Le contrat s'étendra de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021, plus deux (2) périodes d'option de six (6) mois chacune.

**Services de base :** Les FAC ont besoin d'avoir à leur disposition de façon continue et mensuelle un maximum de 12 chambres individuelles, 7 suites et 1 salle commune, ainsi que des services de buanderie et d'alimentation.

**Services centrés sur les tâches :** Les FAC peuvent avoir besoin de 10 chambres individuelles supplémentaires chaque mois, selon les besoins, avec l'émission d'un formulaire Autorisation des tâches (DND 626).

- a. Les occupants doivent être hébergés dans la même installation et les chambres doivent, dans la mesure du possible, être regroupées de la manière déterminée par le point de contact des FAC.
- b. L'entrepreneur doit être assez souple pour s'adapter à tout changement dans les dates d'arrivée et de départ, aux horaires et au nombre total de chambres requises.
- c. Les services à fournir seront les mêmes pour tout le personnel, qu'ils fassent partie de la composante des services de base du contrat ou de la composante des services centrés sur les tâches du contrat.

#### 1.2 Objet

Le présent énoncé des travaux vise à obtenir des services d'hébergement, des commodités d'hôtel ainsi que des services d'alimentation et de buanderie en soutien à l'opération des FAC, et ce :

- a. pour les services de base tels que détaillés dans la section 2.2 du présent énoncé des travaux;
- b. pour les services centrés sur les tâches, selon les besoins. Ces services seront obtenus au moyen d'un formulaire DND 626, Autorisation des tâches. Chaque autorisation de tâches doit détailler les exigences, y compris les dates et les quantités requises.

#### 1.3 Documents applicables

Appendice 1 : Modèle de repas type

Appendice 2 : Boîtes-repas

Appendice 3 : Normes sur la taille des portions

## 2. Exigences

### 2.1 Tâches

L'entrepreneur doit offrir les services suivants en soutien à l'opération des FAC à Kamyanyets-Podilsky, en Ukraine, comme suit :

- 2.1.1 services de représentant sur place;
- 2.1.2 hébergement à l'hôtel et toutes les commodités d'hôtel;
- 2.1.3 repas;
- 2.1.4 services de buanderie.

## 2.2 Exigences techniques

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

- 2.2.1 Services de représentant sur place : L'entrepreneur doit désigner, pour toute la durée du contrat, un représentant qui sera chargé de ce qui suit :
  - a. Coordonner l'hébergement à l'hôtel et les commodités d'hôtel à Kamyanets-Podilsky, en Ukraine, conformément aux paragraphes 2.2 et 2.3 de l'énoncé des travaux;
  - b. Remettre au responsable des demandes d'achat des rapports mensuels sur le recours au contrat et aux autorisations de tâches pour l'hébergement à l'hôtel, les commodités d'hôtel, les repas et la buanderie. Les rapports doivent indiquer le numéro, la date et la valeur totale de ces services. Ces rapports doivent être soumis au plus tard deux (2) jours après la fin de la période de rapport visée, sous la forme d'un tableau Excel présentant l'information mentionnée ci-dessus;
  - c. Le représentant sur place doit pouvoir communiquer avec le personnel désigné des FAC et faciliter la coordination et la prestation des services indiqués dans le contrat;
  - d. L'entrepreneur et tous les représentants sur place doivent être capables de communiquer de manière claire et compréhensible en anglais.
- 2.2.2 Hébergement à l'hôtel et commodités d'hôtel : L'entrepreneur doit coordonner l'hébergement à l'hôtel pour répondre au besoin en chambres défini dans les services de base et les services centrés sur les tâches pendant toute la durée du contrat.
  - a. Services de base : L'entrepreneur doit fournir des chambres individuelles non-fumeurs (les chambres fumeurs « nettoyées » ou désodorisées sont inacceptables), comme suit :

<b>Estimation du nombre de chambres individuelles</b>	<b>Estimation du nombre de suites</b>	<b>Estimation du nombre de salles communes</b>
12	7	1

- b. Services centrés sur les tâches : En cas de besoin de chambres supplémentaires, les FAC aviseront l'entrepreneur du nombre exact de chambres nécessaires au moins sept (7) jours à l'avance. Toutefois, la nature des opérations militaires pourrait empêcher les FAC de donner un tel préavis et l'entrepreneur pourrait avoir à fournir des chambres à moins de 48 heures d'avis. Tous les services centrés sur les tâches seront communiqués à l'entrepreneur à l'aide d'un formulaire DND 626, Autorisation des tâches.
- c. Toutes les chambres doivent comprendre au moins ce qui suit :
  - i. Un lit simple ou double avec de la literie propre et confortable, ainsi qu'un matelas propre. Un canapé-lit ou un lit pliant ne seront pas acceptés;

- ii. Une salle de bain privée complète munie au minimum d'une toilette, d'un lavabo et d'une douche;
  - iii. Des rideaux ou des stores pour bloquer complètement la lumière pendant la journée afin de permettre aux travailleurs de quarts de dormir;
  - iv. Une clé de la chambre par occupant;
  - v. Un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ. Les appels téléphoniques personnels effectués dans les chambres d'hôtel ne doivent pas être facturés au MDN dans le cadre de commandes subséquentes à l'offre à commandes;
  - vi. Un réveille-matin ou un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone;
  - vii. Une télévision;
  - viii. Un réfrigérateur.
- d. L'hôtel proposé par l'entrepreneur 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 seraient modifiées. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages.
- e. Les services d'hébergement doivent respecter les exigences de nettoyage suivantes :
- i. Les chambres, y compris les salles de bain, doivent être nettoyées tous les jours;
  - ii. Les lits doivent être faits tous les jours;
  - iii. Les essuie-mains, les serviettes de bain, les débarbouillettes et les tapis de bain doivent être changés tous les jours.
  - iv. Les serviettes propres, le savon et le shampoing doivent être réapprovisionnés tous les jours en quantité suffisante pour chaque personne occupant la chambre;
  - v. Au moins un (1) verre aseptisé (un verre nettoyé et désinfecté est acceptable) doit être fourni par personne par jour;
  - vi. Les draps doivent être changés au moins une fois par semaine.
- f. L'entrepreneur doit coordonner la fourniture des commodités d'hôtel pendant toute la durée du contrat, ce qui comprend :
- i. Installation de conditionnement physique sur place. L'installation de conditionnement physique et les cours de conditionnement physique, s'ils sont proposés, seront fournis sans frais supplémentaires;
  - ii. Salle de loisir ou salle commune : L'entrepreneur doit fournir une suite supplémentaire (qui servira de salle commune pour tous les occupants des FAC) avec espace de rangement et une salle de réunion équipée d'une table et de quatre chaises, de deux canapés, d'une télévision, d'une salle de bain (au moins un lavabo et une toilette). Ces salles ne doivent pas être accessibles au public. L'entrepreneur doit fournir au moins 25 clés de chambre ou cartes d'accès;
  - iii. Jusqu'à neuf (9) véhicules doivent pouvoir être garés sur les lieux sans frais supplémentaires, sur des espaces de stationnement réservés; Des espaces de

stationnement supplémentaires pourraient peuvent être demandés, sans frais supplémentaires;

- iv. Un accès Internet à haute vitesse doit être offert sur place. Internet doit être accessible par réseau sans fil dans les aires communes, ainsi que dans les chambres et dans les salles de conférence. Les services Internet seront fournis sans frais supplémentaires.

### 2.2.3 Repas :

- a. Les services d'alimentation doivent être fournis conformément aux spécifications de disponibilité standard des repas des FAC jointes aux appendices 1 à 3. 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. Elles ne visent pas à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ou à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.
- b. Les boîtes-repas doivent être fournies par l'entrepreneur conformément aux modèles de repas à emporter, qui figurent à l'appendice 2, Boîtes-repas. Il s'agit de repas froids emballés individuellement en prévision d'une consommation loin d'une salle à manger afin de répondre aux besoins opérationnels et d'instruction.
- c. Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au Guide de salubrité des aliments (GSA) de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), accessible à l'adresse : <http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033>.
- d. Tous les repas doivent comprendre des boissons non alcoolisées assorties. Les FAC ne doivent pas recevoir de facture pour les boissons alcoolisées consommées par leurs membres.
- e. Les portions pour les repas standard se trouvent à l'appendice 3, Taille des portions normalisées.
- f. L'entrepreneur doit indiquer la façon dont il prévoit offrir les repas, par exemple au moyen d'un restaurant, d'un traiteur ou autre.
- g. L'entrepreneur doit être responsable de l'établissement d'un système de suivi, offrant une visibilité quotidienne à la fois pour l'entrepreneur et les FAC, et permettant le suivi des clients qui se nourrissent et le nombre de boîtes-repas.
- h. Dans sa proposition, l'entrepreneur doit fournir des exemples de choix de menus indiquant les aliments disponibles pour le déjeuner, le dîner, le souper et les boîtes-repas.
- i. Il doit y avoir de la variété dans les repas et les boîtes-repas pour éviter les répétitions et assurer une variété de choix. Les mêmes repas ne doivent pas revenir jour après jour; il doit donc y avoir un choix minimum de cinq (5) repas offerts pour chaque service.
- j. Les repas non conformes aux spécifications détaillées aux appendices 1, 2 et 3 seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés. Voici des motifs raisonnables justifiant la discontinuation de la demande de repas :
  - i. Repas insatisfaisants;
  - ii. Substitutions de menu sans approbation préalable des FAC;
  - iii. Expédition incomplète (réception d'une quantité de repas inférieure à la quantité commandée);

- iv. Livraison en retard (les repas n'étaient pas disponibles aux fins du ramassage par les FAC à l'heure convenue au préalable, ou n'ont pas été livrés à l'heure convenue au préalable).
  - k. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit tenir compte des régimes alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du représentant des FAC.
  - l. Les aliments préparés doivent avoir un goût agréable, être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date d'expiration ou date limite de fraîcheur (« meilleur avant »).
  - m. Les employés chargés de la préparation des aliments doivent posséder des compétences appropriées en services alimentaires.
  - n. Emballage et préparation des repas : L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage nécessaire à la fourniture et au service de ces repas. Les repas ne doivent pas être préparés plus de 12 heures avant la date de livraison. Les repas doivent être conservés au réfrigérateur jusqu'au moment d'être servis, en veillant à ce que les temps et les températures de conservation soient conformes au Guide de salubrité des aliments de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, disponible sur le site Web suivant :  
<http://www.inspection.gc.ca/aliments/non-enregistre-au-federal/production-d-aliments-salubres/guide/fra/1352824546303/1352824822033>
- 2.2.4 Services de buanderie : L'entrepreneur doit fournir les services de buanderie, qui comprend le lavage, le séchage et le pliage de la lessive personnelle des membres des FAC.
- a. L'entrepreneur doit être en mesure de gérer les volumes de linge sale générés par 19 personnes, chaque personne pouvant générer jusqu'à 45 articles par semaine, ou sept (7) kg par semaine, par personne. Chaque sac de linge sale ne pèsera pas plus de sept (7) kg.
  - b. Exemples de vêtements par sac (ou par membre des FAC) par semaine : sept (7) paires de chaussettes, sept (7) t-shirts, sept (7) sous-vêtements, sept (7) gilets de corps, deux (2) uniformes composés d'une (1) paire de pantalons, d'une (1) chemise, plus divers vêtements personnels, tels que pantalons (tout type), chemises, t-shirts, pantalons de survêtement, chandails, pyjamas, chemisiers, jupes, robes, shorts, soutiens-gorges, et tenues de sport.
  - c. L'entrepreneur doit mettre en place la procédure de suivi de la lessive suivante :
    - i. Après avoir déposé du linge sale, chaque membre des FAC fournira à l'entrepreneur une feuille de calcul ou une fiche de blanchisserie indiquant la liste des articles dans le sac et le nombre de sacs étiquetés (portant un nom) de chaque personne. L'entrepreneur et le membre des FAC doivent tous deux conserver une copie de la fiche de blanchisserie.
    - ii. Une fois que l'entrepreneur a terminé le service de buanderie qui comprend le lavage, le séchage et le pliage, l'entrepreneur doit retourner les articles dans le sac à linge étiqueté (nom) pour chaque personne, ainsi qu'une copie signée de la fiche de blanchisserie ou de la feuille de calcul indiquant la liste des articles dans le sac. Après avoir vérifié son sac de linge et compté tous les articles, le membre des FAC remettra une copie de la liste des articles à l'autorité technique sur place ou à son remplaçant. Cette marche à suivre permet d'assurer le suivi du recours aux services de buanderie.

- iii. Les vêtements et le nombre de sacs à linge doivent concorder à chaque ramassage et livraison.
- d. L'entrepreneur doit s'assurer que les vêtements des membres des FAC et ceux des autres clients de l'hôtel sont lavés séparément pour éviter les pertes et les mélanges.
- e. Les articles personnels qui se trouvent parmi les vêtements et les textiles doivent être retournés par l'entrepreneur au membre des FAC.
- f. Si des munitions, explosifs ou autres objets de contrebande sont trouvés, l'entrepreneur doit immédiatement informer le point de contact des FAC en vue de leur élimination.
- g. L'entrepreneur doit prévoir le matériel et les fournitures nécessaires pour fournir ce service à ses propres installations.
- h. L'entrepreneur doit s'assurer que le moins d'articles possible sont perdus, volés ou endommagés.
- i. Il sera tenu financièrement responsable des articles perdus, volés ou endommagés.
- j. Il ne peut facturer que le nombre de sacs indiqué comme étant reçus.
- k. L'entrepreneur doit accompagner chaque sac de lessive propre livré d'une copie de la commande relative à ce sac; cette copie servira au rapprochement avec chaque facture.

### **2.3 Contraintes**

- 2.3.1 L'entrepreneur doit fournir un numéro permettant aux FAC de communiquer tous les jours 24 heures sur 24 avec le représentant désigné, afin qu'il réponde aux demandes et aux urgences.
- 2.3.2 Le représentant désigné sur place doit être en mesure de répondre aux demandes dans les délais requis définis dans le présent énoncé des travaux, pendant la durée de l'opération.
- 2.3.3 Assurance de la qualité : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. L'entrepreneur doit répondre au point de contact des FAC dans les 24 heures suivant l'avis de toute anomalie liée aux chambres d'hôtel, aux commodités d'hôtel, aux repas et à la buanderie, et aviser le point de contact des FAC de la mesure corrective.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les chambres d'hôtel seront libres et réservées aux dates indiquées dans le contrat.
- 2.3.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que les chambres soient situées dans un environnement calme et sûr permettant aux travailleurs de quarts de se reposer (étages supérieurs de préférence).
- 2.3.6 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les chambres sont situées au plus à 15 km de route du centre de déminage, qui est situé au 56, rue Gagarina à Kamyans-Podilsky, 32300.
- 2.3.7 L'entrepreneur doit héberger le personnel des FAC dans un (1) même hôtel.
- 2.3.8 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.
- 2.3.9 Tous les repas doivent respecter les appendices 1, 2 et 3.

- 2.3.10 L'entrepreneur doit seulement utiliser du détergent, de la lessive en poudre et d'autres additifs et composés hypo allergènes qui garantissent un bon lavage, un bon effet nettoyant et un traitement doux des tissus. Tous les articles nettoyés doivent être séchés à fond afin de prévenir les moisissures et les odeurs.
- 2.3.11 L'entrepreneur doit assurer la prestation de services de buanderie avec un délai d'exécution n'excédant pas 48 heures. Ce délai se mesure à partir du moment de la collecte du sac de linge sale à l'emplacement des FAC jusqu'à celui du retour de la lessive propre, sèche et pliée au lieu d'origine.
- 2.3.12 L'entrepreneur doit s'assurer que le moins d'articles possible sont perdus, volés ou endommagés. Il sera tenu financièrement responsable des articles perdus, volés ou endommagés.
- 2.3.13 L'entrepreneur doit avoir un système de production d'électricité de secours suffisant pour que les pannes d'électricité ne durent pas plus de deux heures.
- 2.3.14 La couverture cellulaire doit être bonne dans toutes les chambres proposées de l'hôtel.

## **2.4 Soutien à la clientèle**

- 2.4.1 Chaque membre des FAC sera chargé de déposer son sac de lessive avec un formulaire indiquant le contenu.
- 2.4.2 Chaque membre des FAC sera chargé de remettre sa fiche de blanchisserie ou son formulaire de suivi à l'autorité technique des FAC ou au représentant de l'autorité technique désigné pour la lessive. L'autorité technique doit conserver les copies des fiches de blanchisserie des militaires aux fins de suivi.
- 2.4.3 Les membres des FAC ont 24 heures à compter de la livraison de la lessive pour signaler toute anomalie ou tout problème à l'autorité technique sur place des FAC ou son représentant désigné, qui avisera à son tour l'entrepreneur.

## **3. Produits livrables**

- 3.1 Services d'un représentant sur place, conformément au présent énoncé des travaux;
- 3.2 Services hôteliers et commodités d'hôtel, conformément au présent énoncé des travaux.
- 3.3 Rapports mensuels sur l'hébergement à l'hôtel, les commodités d'hôtel, les repas et la buanderie, conformément au point 2.2.1 b. du présent énoncé des travaux.
- 3.4 Repas, conformément au présent énoncé des travaux.
- 3.5 Services de buanderie, conformément au présent énoncé des travaux.

## Appendice 1 de l'annexe A – MODÈLE DE REPAS TYPE

<b>Déjeuner</b>
Jus Fruits Plat principal de déjeuner Viande ou substitut pour le déjeuner Fromage ou yogourt Féculent pour le déjeuner Légume pour le déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments/confitures
<b>Dîner</b>
Soupe Plat principal Au choix : plat protéiné, pâtes, plat à la carte ou sandwich fraîchement préparé Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments
<b>Souper</b>
Soupe Plat principal Au choix : plat protéiné, pâtes ou plat à la carte fraîchement préparé Féculent Légume cuit Buffet à salades Fruit Dessert Produit de boulangerie Trois boissons Condiments

**Appendice 2 de l'annexe A – BOÎTES-REPAS**

<b>BOÎTES-REPAS</b>	<b>Boîte-repas pour dîner ou souper</b>
Deux fruits Un jus Céréales (avec 250 mL de lait) Œuf Viande ou substitut pour déjeuner (viande, fromage ou yogourt) Deux produits de boulangerie pour déjeuner Condiments appropriés	Deux sandwichs - 1 sandwich garni de viande solide tranchée (90 g) et 1 sandwich avec une garniture mixte (110 g) Ou 1 sandwich avec une garniture mixte et 1 portion de viande solide avec un petit pain, Ou 1 assiette froide de viandes tranchées et une portion de viande solide avec deux petits pains.  (Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex., 1 sandwich avec pain de blé entier, 1 sandwich avec pain blanc.)  Salade individuelle ou légumes crus variés Condiments appropriés pour sandwichs et salades Fruit frais ou en conserve Un dessert préparé ou cuit Deux boissons – Voir la remarque 1 ci-dessous Un supplément-collation (p. ex., tablette granola, noix, emballage de fromage et craquelins)

Remarque 1 : Deux boissons : Une des deux boissons devrait être du lait. Toutefois, dans les situations où le lait ne serait pas approprié pour une boîte-repas (temps chaud, préférence, etc.), 2 x 250 mL de jus/boisson froide ou 1 x 400-500 mL de jus/boisson froide peuvent être remis. Ne pas fournir d'eau embouteillée si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons pour sportifs, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille, l'eau aromatisée, l'eau pétillante, l'eau enrichie et les autres produits à base d'eau embouteillés ne font pas partie de la composition standard.

### Appendice 3 de l'annexe A – NORME SUR LA TAILLE DES PORTIONS

<b>Dîner et souper</b>	
Soupe	250 mL
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (crus)
Biftecks (désossés)	225 g (crus)
Viande ou volaille désossée	210 g (cuite) ou 180 g (crue)
Poisson (darnes, filets)	210 g (cru)
Poisson (pané)	210 g (cuit)
Ragoûts	300 g (cuit) [louche de 250 mL]
Plats cuits en cocotte	300 g (cuit) [louche de 250 mL]
Pâtes avec sauce (plat principal)	210 g de pâtes, 175 mL de sauce
Sandwich à trois étages	1 par personne (90 g de viande au total)
Hamburger	1 par personne (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 par personne si 40 g chacun ou 1 par personne si 80 g chacun)
Pizza	1 pointe par personne (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2 par personne
Burritos	1 par personne (210 g)
Sous-marin (21 cm de longueur)	1 par personne (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 par personne
Garniture pour sandwich – salade	110 g
Garniture pour sandwich – viande tranchée	90 g
Viande tranchée – pour plat froid	90 g
Féculents – pommes de terre, riz, pâtes	125 g (cuit) [2 cuillères de 125 mL chacune, 2 portions d'un quart de tasse chacune]
Légumes	90 g (cuillère de 125 mL)
Plats de salade	Bol de 15 cm ou assiette de 20 cm
Fruits en conserve	175 mL
Fruit frais (individuel)	1 par personne
Raisins, baies, fruits tranchés frais	125 mL ou 90 g
Pouding	125 mL
Gelée (Jell-O)	125 mL
Crème glacée	125 mL
Yogourt aux fruits	175 mL
Gâteau	1 part (5 cm × 5 cm × 7 cm)
Tarte	1 part (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm × 5 cm × 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 par personne
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 par personne
Beigne ou brioche sucrée	1 par personne
Pain	1 tranche
Petit pain	1 par personne
Boissons	
Jus	250 mL

Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, sans lactose)	250 mL
Boissons aux fruits	250 mL
Boissons gazeuses	250 mL
Boissons chaudes	250 mL

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix fixe ferme tout compris, comme suit :

<b>Période initiale du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021</b>					
	<b>Chambres d'hôtel</b>	<b>Nombre estimatif de chambres</b>	<b>Prix journalier tout compris par chambre (toutes taxes et tous frais compris)</b>	<b>Nombre estimatif de jours</b>	<b>Coût total des chambres</b>
	Chambres individuelles	12	€	243	€
	Suites	7	€	243	€
	Salle commune	1	€	243	€
	Chambres supplémentaires, selon les besoins	10	€	80	€
	<b>Buanderie</b>	<b>Nombre de sacs</b>	<b>Prix par sac</b>		<b>Coût total des services de buanderie</b>
	Buanderie – prix par sac pesant moins de 7 kg	1 350	€		€
	<b>Repas</b>	<b>Nombre de repas</b>	<b>Prix par repas</b>		<b>Coût total des repas</b>
	Déjeuner chaud à l'hôtel	4 700	€		€
	Dîner chaud à l'hôtel	1 350	€		€
	Boîte-repas	3 400	€		€
	Souper chaud à l'hôtel	4 700	€		€
<b>a) Total de la période initiale du contrat en euros</b>					€
<b>Période d'option 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 30 septembre 2021</b>					
	<b>Chambres d'hôtel</b>	<b>Nombre estimatif de chambres</b>	<b>Prix journalier tout compris par chambre (toutes taxes et tous frais compris)</b>	<b>Nombre estimatif de jours</b>	<b>Coût total des chambres</b>
	Chambres individuelles	12	€	183	€
	Suites	7	€	183	€
	Salle commune	1	€	183	€
	Chambres supplémentaires, selon les besoins	10	€	60	€
	<b>Buanderie</b>	<b>Nombre de sacs</b>	<b>Prix par sac</b>		<b>Coût total des services de buanderie</b>
	Buanderie – prix par sac pesant moins de 7 kg	1 000	€		€
	<b>Repas</b>	<b>Nombre de</b>	<b>Prix par repas</b>		<b>Coût total des repas</b>

		repas			
	Déjeuner chaud à l'hôtel	3 550	€	€	
	Dîner chaud à l'hôtel	1 050	€	€	
	Boîte-repas	2 500	€	€	
	Souper chaud à l'hôtel	3 550	€	€	
<b>b) Total, période d'option 1</b>				€	
<b>Période d'option 2 : du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 31 mars 2022</b>					
	Chambres d'hôtel	Nombre estimatif de chambres	Prix journalier tout compris par chambre (toutes taxes et tous frais compris)	Nombre estimatif de jours	Coût total des chambres
	Chambres individuelles	12	€	182	€
	Suites	7	€	182	€
	Salle commune	1	€	182	€
	Chambres supplémentaires, selon les besoins	10	€	60	€
	Buanderie	Nombre de sacs	Prix par sac		Coût total des services de buanderie
	Buanderie – prix par sac pesant moins de 7 kg	1 000	€		€
	Repas	Nombre de repas	Prix par repas		Coût total des repas
	Déjeuner chaud à l'hôtel	3 550	€		€
	Dîner chaud à l'hôtel	1 050	€		€
	Boîte-repas	2 500	€		€
	Souper chaud à l'hôtel	3 550	€		€
<b>c) Total pour la période de prolongation du contrat 2</b>					€
<b>Limite des dépenses totales, coûts totaux a) +b) +c)</b>					€

Les chiffres d'utilisation prévus sont des estimations fournies de bonne foi et ne garantissent pas l'utilisation réelle.

## 2.0 Coût estimatif total

Période initiale du contrat : €

Période d'option 1 (si l'option est exercée) : €

Période d'option 2 (si l'option est exercée) : €

