



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travel Procurement Services Division/Division des services  
d'approvisionnement en voyage  
L'Esplanade Laurier, East Tower 7t  
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e é  
140 O'Connor, Street,  
140 O'Connor, rue O'Connor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> SERVICES D'HÉBERGEMENT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-22FF01/A	<b>Date</b> 2021-12-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-22FF01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-80681	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W0138-22FF01	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-12-21</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagnon, Nicholas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (000) 000-0000 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)  
POUR SERVICES D'HÉBERGEMENT A LEEUWARDEN, PAYS-BAS  
POUR LES FORCES ARMÉES CANADIENNES**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	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>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	9
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	11
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
6.14 TRAVAUX DE RÉNOVATION .....	11
<b>ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE «D»- INFORMATIONS ET CONTACTS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « E » - ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE.....</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de commodités d'hôtel et de services d'hébergement à Leeuwarden, aux Pays-Bas.

Ces services sont requis lorsque les FAC sont déployées à la base aérienne de Leeuwarden, aux Pays-Bas, pour la période du 15 mars au 14 avril 2022 pour participer à l'exercice FRISIAN FLAG avec la Force aérienne royale des Pays-Bas (FARPB).

Un total de:

**20 chambres du 15 au 22 mars 2022, et  
95 chambres du 22 mars au 11 avril 2022, et  
20 chambres du 11 au 14 avril 2022.**

Pour un nombre estimé de nuitées de **2100**

***Plus de détails sont fournis à l'annexe «A» - Énoncé de travail.***

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à: Nick Gagnon, [TPSGC.PADGTLPRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie 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 armées canadiennes ou 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; ou
- 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 conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à 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, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la 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, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant 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 5 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 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.

### 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Section I :	Soumission technique	(1 copie électronique)
Section II :	Soumission financière	(1 copie électronique)
Section III :	Attestations	(1 copie électronique)
Section IV :	Renseignements supplémentaires	(1 copie électronique)

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. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique en fournissant les informations demandées aux Annexes C, D, E,.

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

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

#### **Section III : Attestations**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «C» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «C» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

---

## **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 Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent être conformes à toutes les modalités de la présente demande de propositions, y compris **les critères techniques obligatoires de l'annexe « E »** pour être considérées comme adaptées.

Les soumissionnaires peuvent fournir des documents supplémentaires dans leur soumission démontrant que l'installation qu'ils proposent répond à tous les critères. Les documents à l'appui pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, le manuel de l'opérateur imprimé, les brochures techniques et de vente imprimées et/ou les certifications. Le Canada ne vérifiera pas les sites Web. Tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans l'ensemble de la soumission technique.

Une soumission qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires de la présente DP doit être exclue du processus d'appel d'offres et ne doit pas faire l'objet d'autres considérations.

Une soumission dans laquelle tous les critères obligatoires ont été respectés passera à l'étape de l'évaluation financière.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les soumissions seront classées en fonction de ce qui suit :

1. La soumission recevable fournissant tous les hébergements dans un (1) établissement hôtelier avec le prix évalué le plus bas (à l'annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat;
2. Si aucune soumission ne répond aux critères ci-dessus, la soumission recevable offrant un hébergement dans un maximum de deux (2) établissements hôteliers avec le prix évalué le plus bas (à l'annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat;
3. Si aucune soumission ne répond aux critères ci-dessus, les soumissions partielles réceptives fournissant un minimum de 50% du total des chambres requises dans un (1) établissement hôtelier seront classées en fonction du prix évalué le plus bas. Plusieurs contrats peuvent être attribués jusqu'à ce que l'exigence soit satisfaite.
4. S'il n'y a pas de soumission partielle fournissant les chambres minimales requises sous un (1) établissement, les soumissions partielles réactives les moins coûteuses dans le secteur obligatoire seront prises en compte et plusieurs contrats peuvent être attribués pour satisfaire à la totalité ou à une partie de l'exigence.
5. Toutes les soumissions partielles restantes seront prises en compte et plusieurs contrats peuvent être attribués pour satisfaire à la totalité ou à une partie de l'exigence.

Le nombre final de chambres requises pourrait varier en fonction de l'exigence finale du client.

---

## **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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies.

#### **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 les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou 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 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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du 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 \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\).](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4)

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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

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

Toutes les clauses et 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**

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 14 Mai 2022 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nick Gagnon  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Département : Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC)  
Direction générale des approvisionnements  
Division : Services d'approvisionnement en voyages  
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est  
140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5  
Téléphone : [sera inséré à l'attribution du contrat](#)  
Courriel : [sera inséré à l'attribution du contrat](#)

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsables techniques

Les responsables techniques pour le contrat sont : **sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Les responsables techniques représentent le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Ils sont responsables de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec les responsables techniques; cependant, ceux-ci ne peuvent pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur **sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.5.4 Hôtel Point de contact personne « **sera inséré à l'attribution du contrat** »

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel: \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, 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 - Prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés(s) dans l'annexe «B», Base de Paiement. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Modalités de paiement – Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés 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.

### **6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : **sera inséré à l'attribution du contrat**

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement : **Insérer à l'attribution du contrat**
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat : **Insérer à l'attribution du contrat**

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **sera inséré à l'attribution du contrat**

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Instruments de Paiement Électroniques;
- f) Annexe D, Information et Contact;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (**inscrire à l'attribution du contrat**)

## 6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « **Règlement des différends** ».

## 6.14 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
EXERCICE DRAPEAU FRISON 2022  
Services hôteliers à Leeuwarden, Pays-Bas**

**1. PORTÉE**

- 1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de commodités hôtelières et de services d'hébergement à Leeuwarden, aux Pays-Bas.
- 1.2 Ces services sont requis lorsque les FAC sont déployées à la base aérienne de Leeuwarden, aux Pays-Bas, **pour la période du 15 mars au 14 avril 2022** pour participer à l'exercice FRISIAN FLAG avec la Force aérienne royale des Pays-Bas (FARPB).

**2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 2.1 Hébergement à l'hôtel : Les FAC auront besoin de chambres individuelles et doubles, selon le tableau ci-dessous :

Les dates	Chambres individuelles	Chambres doubles	Stationnement	Nombre de nuits
15 mars au 22 mars 2022	10	10	15	7
22 mars au 11 avril 2022	45	50	45	20
11 avril au 14 avril 2022	10	10	15	3

**Note 1 :** Le départ aura lieu le matin de la date indiquée ci-dessus.

**Note 2 :** Option de prolongation jusqu'à dix (10) nuits supplémentaires, qui seront confirmées à une date ultérieure.

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir à CAF la possibilité de réduire le nombre de chambres jusqu'à 25% jusqu'à 48 heures jusqu'au 15 mars 2022, sans encourir de pénalités.
- 2.2 Bien que cela ne soit pas prévu à l'heure actuelle, il pourrait être nécessaire d'ajouter des chambres individuelles et doubles, jusqu'à 10 % supplémentaires, par rapport à l'exigence déjà indiquée au paragraphe 2.1.
- 2.3 L'entrepreneur sera avisé au plus tard 48 heures avant d'augmenter l'allocation, sous réserve de disponibilité.
- 2.4 Frais de chambre supplémentaires : Les FAC ne sont pas responsables des frais d'appel téléphonique personnel, des frais de nourriture et de boisson, du service en chambre, des frais de minibar, des locations de films / paiement à la vue, des frais de blanchisserie ou d'autres frais accessoires qu'un membre des FAC peut personnellement encourir.  
**L'entrepreneur doit facturer tous les frais de ces types à la ou aux personnes qui se trouveront dans ces chambres et ne fera pas partie du présent contrat.**
- 2.5 Dommages aux chambres : L'entrepreneur doit signaler tout dommage aux chambres à l'autorité technique (AT) des FAC aux fins d'enquête. Les membres des FAC reconnus responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront responsables de payer les frais. **Tous les frais de dommages-intérêts ne feront pas partie de ce contrat, et seront réglés en dehors de ce contrat.**
- 2.6 De plus, il est préférable que les chambres soient réservées en bloc par étage, plutôt que d'être réparties dans tout l'hôtel.

- 2.7 Accès aux salles: Le personnel désigné des FAC peut avoir besoin d'avoir accès à toutes les salles occupées par le personnel des FAC pendant toute la durée du contrat. L'autorité technique (AT) identifiera ces membres désignés des FAC au moyen d'une liste que l'AT fournira au(x) représentant(s) de l'entrepreneur.
- 2.8 L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre par personne séjournant dans chaque chambre. Les clés seront ramassées et gérées par un point de contact des FAC, désigné par l'AT.
- 2.9 Les chambres attribuées conformément au contrat ne doivent pas être modifiées à moins qu'il ne devienne nécessaire de le faire à la suite de problèmes d'entretien ou tel que demandé et coordonné par l'AT des FAC.

### 3. EXIGENCES TECHNIQUES

- 3.1 Exigences en matière d'emplacement : Le ou les hôtels doivent être situés à Leeuwarden, aux Pays-Bas, et à moins de **treize (13) kilomètres** au volant de la base aérienne de Leeuwarden, Keegsdijkje 7, 8919 AK Leeuwarden, Pays-Bas.
- 3.2 Stationnement : L'entrepreneur doit fournir le stationnement pour un minimum de 45 véhicules pour la durée du contrat. Les places de stationnement doivent se trouver à proximité de l'hôtel ou des hôtels et à moins de cinq (5) minutes à pied de l'entrée principale de l'hôtel.  
Les places de stationnement doivent être suffisamment grandes pour accueillir une variété de véhicules de location, y compris, mais sans s'y limiter, les mini-fourgonnettes et les véhicules de taille moyenne. À l'occasion, un stationnement peut être nécessaire pour les camions cubes plus gros qui seront nécessaires pour le transport des bagages pour le personnel des FAC.
- Cette exigence sera clairement communiquée au personnel de l'hôtel par l'Autorité technique (AT) des FAC.
- 3.3 Chambres à occupation individuelle: L'entrepreneur doit fournir les chambres à occupation individuelle qui répondent, au minimum, aux critères suivants :
- a. Un lit double ou plus grand avec literie standard. Un canapé-lit ou un lit de camp ne sera pas acceptable;
  - b. Draps de lit;
  - c. Une salle de bain privée complète avec au minimum, toilette, lavabo, douche et serviettes;
  - d. Un téléviseur en service avec télécommande et câble;
  - e. Une chaise ou un canapé;
  - f. Accès fiable aux services d'appel de réveil;
  - g. Deux (2) prises électriques disponibles;
  - h. Rideaux occultants;
  - i. Climatisation; et
  - j. Le personnel des FAC doit avoir à sa disposition un coffre de sécurité dans la chambre, ou au moins à la réception, et à son usage exclusif.
- 3.4 Chambres à occupation double: L'hôtel doit fournir des chambres à occupation double avec la même exigence minimale que l'occupation d'une chambre individuelle (voir ci-dessus) plus avec:
- a. Deux (2) lits doubles ou plus avec literie standard. Un canapé-lit ou un lit de camp ne sera pas acceptable;

- 3.5 Le ou les hôtels proposés doivent fournir un enregistrement anticipé et un départ tardif, au besoin, pour s'adapter aux horaires de vol et aux changements de vol. Si ce n'est pas possible, l'entrepreneur doit fournir une zone de consigne à bagages sécurisée.
- 3.6 Commodités : L'entrepreneur doit fournir au personnel des FAC l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pour la durée du séjour du personnel et doit inclure au moins une buanderie libre-service, une piscine et un centre de conditionnement physique sur place.
- 3.7 Fitness center must include benches and free weights, and at least two (2) different types of cardio machines (treadmill, rower, stationary bicycle etc)
- 3.8 Restaurants : Il doit y avoir au moins trois (3) restaurants ou plus à moins de 2 kilomètres à pied de l'hôtel ou des hôtels.
- 3.9 Buanderie: L'hôtel doit donner accès à une buanderie libre-service sur place qui peut accueillir des services de blanchisserie quotidiens au personnel des FAC et qui contient au moins trois (3) machines à laver et au moins trois (3) machines à sécher. ***Chaque membre du personnel des FAC sera responsable de payer pour sa propre lessive et ne fera pas partie de ce contrat.***
- 3.10 Accès à Internet: L'entrepreneur doit fournir Internet via Wi-Fi dans toutes les zones de l'hôtel.
- 3.11 Nettoyage : Tous les deux jours (au minimum), l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants aux locaux :
- Toutes les chambres soigneusement nettoyées, y compris les salles de bains;
  - Lits constitués, avec des draps frais et propres à la demande des invités;
  - Serviettes fraîches, tous les articles de toilette (y compris, mais sans s'y limiter, le papier toilette, le savon, le shampooing) sont ajoutés au besoin;
- 3.12 Accès aux chambres: Toutes les chambres doivent être accessibles uniquement par des couloirs internes, pas de porte extérieure.
- 3.13 En raison des exigences de repos de l'équipage, l'entrepreneur ne doit pas permettre que des travaux de construction bruyants aient lieu dans ou sur le terrain pendant toute la durée du présent contrat.

#### 4. RESTRICTIONS:

- 4.1 L'entrepreneur sera avisé 48h à l'avance pour toutes modifications aux services requis si les dates ont besoin d'être modifiées en raison de vols de départ reportés.
- 4.2 Politique d'Annulation: La politique d'annulation de chambre doit être un préavis de 48h avant l'enregistrement sans pénalités. Pour un préavis de moins de 48 heures, les FAC payeront une pénalité d'une nuit par chambre.

#### 5. SOUTIEN AU CLIENT

- 5.1 Le Ministère de la Défense nationale veillera à ce que l'entrepreneur soit entièrement indemnisé pour tous les travaux exécutés selon le montant contractuel.
- 5.2 Tout service ou soutien fourni sans autorisation au préalable du représentant de la Couronne seront aux frais de l'entrepreneur.

---

### ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux aux taux suivants. Le coût de tous les services stipulés à l'annexe A – Énoncé des travaux **doit être inclus dans les tarifs proposés.**

La base de paiement sera le taux quotidien ferme par logement.

Les taxes applicables seront payées par le Canada comme le prévoit la section Présentation des factures. Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de facturer les taxes applicables au bon taux conformément à la législation applicable. L'entrepreneur accepte de verser aux autorités fiscales compétentes tout montant de taxes applicables payées ou dues.

**Remarque:** Tous les taux, frais et taxes applicables seront utilisés pour l'évaluation financière.

**Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous: L'entrepreneur doit indiquer toutes les taxes applicables dans ce tableau.**



## PRIX D'OCCUPATION ET DE STATIONNEMENT

Enregistrement 2022	Départ 2022	Nombre de Chambres Obligatoire	Nombre de Nuits (a)	Nombre de Chambres Proposées (b)	Taux Quotidien (dans CAD) (c)	Valeur totale (dans CAD) (a*b*c)
<b>Occupation Individuelle (1 bed)</b>						
15 mars:	22 mars	10	7			
22 mars	11 avril	45	20			
11 avril	14 avril	10	3			
<b>Sous-total Occupation Individuelle (X)</b>						
<b>Occupation Double (2 lits)</b>						
15 mars:	22 mars	10	7			
22 mars	11 avril	50	20			
11 avril	14 avril	10	3			
<b>Sous-total Occupation Double (Y)</b>						
<b>Sous-total des hébergements (X+Y)</b>						
<b>Taxes pour l'hébergement</b>						
<b>Total des hébergements</b>						
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE STATIONNEMENT</b>						
Si le stationnement n'est pas inclus dans le prix de la chambre, veuillez indiquer le prix du stationnement ci-dessous:						
Enregistrement 2022	Départ 2022	Nombre de Véhicules	Nombre de Nuits (a)	Nombre de Places de Stationnement (b)	Taux Quotidien (dans CAD) (c)	Valeur totale (dans CAD) (a x b x c)
15 mars	22 mars	15	7			
22 mars	11 avril	45	20			
11 avril	14 avril	15	3			
<b>Sous-total pour le Stationnement</b>						
<b>Taxes pour le Stationnement</b>						
<b>Total pour le Stationnement</b>						
<b>Sous-total Hébergement et Stationnement</b>						
<b>Taxes Totales</b>						
<b>Total d'hébergements et de stationnements</b>						
<b>Ventilation des taxes et des frais</b>						
Indiquez % de l'impôt fédéral applicable						
Indiquez % de la taxe d'État applicable						
Indicate % of applicable Local Tax						
Indiquez le % de la taxe d'hébergement applicable						

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0138-22-FF01  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0138-22-FF01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
lp003. W0138-22-FF01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
lp003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **ANNEXE «C» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

<b>Carte d'achat VISA;</b>	
<b>Carte d'achat MasterCard;</b>	
<b>Dépôt direct (national et international);</b>	
<b>Échange de données informatisé (EDI);</b>	
<b>Virement bancaire (international seulement);</b>	

## ANNEXE «D»- INFORMATIONS ET CONTACTS

### 1. Information du soumissionnaire :

Nom du représentant :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel :	
Nom légal de l'entreprise:	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse:	
Numéro d'entreprise – approvisionnement PBN si disponible :	
Cette compagnie est:	Propriétaire unique ( ) ; une Corporation ( ) ou un Partenariat ( )

### 2. Information sur L'HÔTEL:

Nom légal de l'entreprise :	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site Internet :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement PBN si disponible :	

### **Numéro d'entreprise - approvisionnement (PBN) pour les fournisseurs canadiens seulement**

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un PBN avant l'adjudication du contrat.  
Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un PBN dans le système en ligne sur le site suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.

## ANNEXE « E » - ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

### 1. GÉNÉRALITÉS

Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément, dans la Grille d'évaluation technique obligatoire ci-dessous.

Les soumissionnaires peuvent fournir des documents supplémentaires dans leur soumission démontrant que l'installation qu'ils proposent répond à tous les critères. Les documents à l'appui pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, le manuel de l'opérateur imprimé, les brochures techniques et de vente imprimées et/ou les certifications.

Tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans l'ensemble de la soumission technique.

### 2. EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

Une soumission doit satisfaire à **toutes les exigences obligatoires** pour être déclarée recevable.

Le soumissionnaire doit fournir un tableau de l'annexe E dûment rempli (**ci-dessous**).

Le Canada se réserve le droit de vérifier toutes les autres exigences énoncées à ***l'annexe « A » Énoncé des travaux***.

### 3. GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE:

Objet #	Annexe A Référence	Exigence	Confirmez que les hôtels répondent aux exigences
1	3.1	L'hôtel(s) doivent être situés à Leeuwarden, Pays-Bas et à moins de 13 km en voiture de la base aérienne de Leeuwarden, Keegsdijkje 7, 8919 AK Leeuwarden, Pays-Bas. Veuillez confirmer et afficher l'itinéraire de conduite en surbrillance via Google Maps	
2	3.2	Doit fournir un parking pour un minimum de 45 véhicules Confirmez par le nombre total de places de stationnement à l'hôtel	
3	3.3 & 3.4	L'hôtel(s) doit fournir des chambres répondant aux exigences de l'annexe A	
4	3.5	L'hôtel(s) doit fournir un enregistrement anticipé et un départ tardif selon les besoins pour s'adapter aux horaires de vol et aux changements de vol.	
5	3.6	L'hôtel doit comprendre au moins une laverie libre-service, une piscine et un centre de remise en forme sur place. Avec un accès complet pour le personnel des FAC.	
6	3.7	Le centre de conditionnement physique doit comprendre des bancs et des poids libres, et au moins deux (2) types différents d'appareils de cardio-training.	
7	3.8	Il doit y avoir au moins trois (3) restaurants ou plus à moins de 2 km à pied de l'hôtel.	
8	3.9	Il doit y avoir au moins trois (3) restaurants ou plus à moins de 2 km à pied de l'hôtel.	
9	3.10	L'hôtel (s) doit fournir Internet via Wi-Fi dans toutes les zones de l'hôtel.	
10	3.11	L'hôtel (s) doit fournir des services de nettoyage des chambres au moins tous les deux jours.	
11	3.12	Toutes les pièces doivent être accessibles par des couloirs internes uniquement, pas de portes d'entrée extérieures.	
12	3.13	L'hôtel (s) ne doit pas permettre que des travaux de construction bruyants aient lieu dans ou sur le terrain pendant toute la durée du présent contrat	
13	4.2	La politique d'annulation pour une chambre individuelle doit être un préavis de 48 heures avant l'enregistrement sans pénalité. Pour un préavis inférieur à 48 heures, la CAF paiera une pénalité d'une nuit par chambre annulée.	