



**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**

<b>Title - Sujet</b> Hotel Accommodation Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-22FF01/B	<b>Date</b> 2022-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-22FF01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-80859	
<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 2022-01-18</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> (613) 943-7967
<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**

**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>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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) FOR ACCOMMODATION SERVICES

### TABLE OF CONTENTS

<b>PART 1 - GENERAL INFORMATION .....</b>	<b>2</b>
1.1 SECURITY REQUIREMENTS .....	2
1.2 STATEMENT OF WORK.....	2
1.3 DEBRIEFINGS .....	2
<b>PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS .....</b>	<b>2</b>
2.1 STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS.....	2
2.2 SUBMISSION OF BIDS.....	2
2.3 FORMER PUBLIC SERVANT.....	2
2.4 ENQUIRIES - BID SOLICITATION.....	4
2.5 APPLICABLE LAWS.....	4
2.6 BID CHALLENGE AND RECOURSE MECHANISMS.....	4
<b>PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 BID PREPARATION INSTRUCTIONS .....	4
<b>PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 EVALUATION PROCEDURES.....	5
4.2 BASIS OF SELECTION.....	6
<b>PART 5 - CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION .....</b>	<b>6</b>
<b>PART 6 - RESULTING CONTRACT CLAUSES .....</b>	<b>7</b>
6.1 SECURITY REQUIREMENTS .....	7
6.2 STATEMENT OF WORK.....	7
6.3 STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS.....	7
6.4 TERM OF CONTRACT .....	7
6.5 AUTHORITIES .....	8
6.6 PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS .....	9
6.7 PAYMENT .....	9
6.8 INVOICING INSTRUCTIONS .....	9
6.9 CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION.....	10
6.10 APPLICABLE LAWS.....	10
6.11 PRIORITY OF DOCUMENTS .....	10
6.12 INSURANCE - NO SPECIFIC REQUIREMENT.....	10
6.13 DISPUTE RESOLUTION.....	10
<b>ANNEX B - BASIS OF PAYMENT .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEX C - ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEX D - CONTACT INFORMATION.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEX E - MANDATORY TECHNICAL EVALUATION.....</b>	<b>17</b>

## **PART 1 - GENERAL INFORMATION**

### **1.1 Security Requirements**

There is no security requirement

### **1.2 Statement of Work**

The Canadian Armed Forces (CAF) requires the provision of hotel amenities and accommodations services in Leeuwarden, Netherlands.

These services are required when the CAF deploys to Leeuwarden Air Base, Netherlands, for the period of March 15 to April 14, 2022 to participate in the FRISIAN FLAG Exercise with the Royal Netherlands Air Force (RNLAf).

### **1.3 Debriefings**

Bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days from receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing or by telephone

## **PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS**

### **2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions**

All instructions, clauses and conditions identified in the bid solicitation by number, date and title are set out in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

Bidders who submit a bid agree to be bound by the instructions, clauses and conditions of the bid solicitation and accept the clauses and conditions of the resulting contract.

The [2003](#) (2020-05-28) Standard Instructions - Goods or Services - Competitive Requirements, are incorporated by reference into and form part of the bid solicitation.

### **2.2 Submission of Bids**

Bids must be submitted only to the Public Works and Government Services Canada (PWGSC) Attn: Nick Gagnon [TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) by the date and time indicated on page 1 of the bid solicitation.

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile to PWGSC will not be accepted.

### **2.3 Former Public Servant**

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

## Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes** ( ) **No** ( )

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

## Work Force Adjustment Directive

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes** ( ) **No** ( )

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

## 2.4 Enquiries - Bid Solicitation

All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than five (5) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.

Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by Bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit the question(s) or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question(s) is eliminated, and the enquiry can be answered to all Bidders. Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all Bidders may not be answered by Canada.

## 2.5 Applicable Laws

Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Alberta.

Bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, by deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, it acknowledges that the applicable laws specified are acceptable to the Bidders.

## 2.6 Bid Challenge and Recourse Mechanisms

- a. Several mechanisms are available to potential suppliers to challenge aspects of the procurement process up to and including contract award.
- b. Canada encourages suppliers to first bring their concerns to the attention of the Contracting Authority. Canada's [Buy and Sell](#) website, under the heading "[Bid Challenge and Recourse Mechanisms](#)" contains information on potential complaint bodies such as:
  - Office of the Procurement Ombudsman (OPO)
  - Canadian International Trade Tribunal (CITT)
- c. Suppliers should note that there are **strict deadlines** for filing complaints, and the time periods vary depending on the complaint body in question. Suppliers should therefore act quickly when they want to challenge any aspect of the procurement process.

## PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS

### 3.1 Bid Preparation Instructions

Canada requests that the Bidder submits its bid in accordance with section 08 of the 2003 standard instructions. The epost Connect system has a limit of 1GB per single message posted and a limit of 20GB per conversation.

Canada requests that prices appear in the financial bid only. No prices to be indicated in any other section of the bid.

The bid must be gathered per section and separated as follows:

- Section I: Technical Bid (1 electronic copy)
- Section II: Financial Bid (1 electronic copy)
- Section III: Certifications (1 electronic copy)

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile will not be accepted.

## **Section I: Technical Bid**

In their technical bid, Bidders should explain and demonstrate how they meet the mandatory requirements and how they will carry out the work. Suppliers are required submit their technical bid by providing information required in Annexe E.

## **Section II: Financial Bid**

Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment in Annex B.

### **3.1.1 Electronic Payment of Invoices – Bid**

If you are willing to accept payment of invoices by Electronic Payment Instruments, complete Annex C Electronic Payment Instruments, to identify which ones are accepted.

If Annex C Electronic Payment Instruments is not completed, it will be considered as if Electronic Payment Instruments are not being accepted for payment of invoices. Acceptance of Electronic Payment Instruments will not be considered as an evaluation criterion.

## **Section III: Certifications**

Bidders must submit the certifications required under Part 5.

## **PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION**

### **4.1 Evaluation Procedures**

- a. Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.
- b. An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.

#### **4.1.1 Technical Evaluation**

##### **4.1.1.1 Mandatory Technical Criteria**

Bids must comply with all terms and conditions of this Request for Proposal, including Mandatory Technical Criteria in Annex D to be considered responsive.

Bidders can provide additional documentation in their bid demonstrating that their proposed facility meets each and every criterion. Supporting documentation could include but not limited to a printed operator's manual, printed technical/sales brochures and/or certifications. Canada will not check websites. All information needed to evaluate the Technical Bid must be provided by the Bidder in the Technical Bid package.

A bid that fails to meet all mandatory requirements of this RFP shall be disqualified from the bidding process and be given no further consideration.

A bid in which all the mandatory criteria have been met will proceed to the financial evaluation stage

---

## 4.2 Basis of Selection

A bid must comply with the requirements of the bid solicitation and meet all mandatory technical evaluation criteria to be declared responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract. Bids will be ranked in accordance with the following:

1. The responsive bid providing all accommodations in one (1) hotel establishment with the lowest evaluated price (in Annex B, Basis of Payment) will be recommended for award of a contract;
2. If no bids meet the criteria above, the responsive bid offering accommodations in a maximum of two (2) hotel establishments with the lowest evaluated price (in Annex B, Basis of Payment) will be recommended for award of a contract;
3. If no bids meet the criteria above, partial responsive bids providing a minimum of 50% of the total required guestrooms in one (1) hotel establishment will be ranked according to lowest evaluated price. Multiple contracts may be awarded until the requirement is fulfilled.
4. Should there be no partial bid providing the minimum required guestrooms under one (1) establishment, lowest cost partial responsive bids within the mandatory area will be considered and multiple contracts may be awarded to fulfill all or a portion of the requirement.
5. All remaining partial bids will be considered and multiple contracts may be awarded to fulfill all or a portion of the requirement.

## PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION

Bidders must provide the required certifications and additional information to be awarded a contract.

The certifications provided by Bidders to Canada are subject to verification by Canada at all times. Unless specified otherwise, Canada will declare a bid non-responsive, or will declare a contractor in default if any certification made by the Bidder is found to be untrue whether made knowingly or unknowingly, during the bid evaluation period or during the contract period.

The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify the Bidder's certifications. Failure to comply and to cooperate with any request or requirement imposed by the Contracting Authority will render the bid non-responsive or constitute a default under the Contract.

### 5.1 Certifications Required with the Bid

Bidders must submit the following duly completed certifications as part of their bid.

#### 5.1.1 Integrity Provisions - Declaration of Convicted Offences

In accordance with the Integrity Provisions of the Standard Instructions, all bidders must provide with their bid, **if applicable**, the declaration form available on the [Forms for the Integrity Regime](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html) website (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html>), to be given further consideration in the procurement process.

### 5.2 Certifications Precedent to Contract Award and Additional Information

The certifications and additional information listed below should be submitted with the bid, but may be submitted afterwards. If any of these required certifications or additional information is not completed and submitted as requested, the Contracting Authority will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to provide the certifications or the additional information listed below within the time frame provided will render the bid non-responsive.

### **5.2.1 Integrity Provisions – Required Documentation**

In accordance with the section titled Information to be provided when bidding, contracting or entering into a real property agreement of the [Ineligibility and Suspension Policy \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html), the Bidder must provide the required documentation, as applicable, to be given further consideration in the procurement process.

### **5.2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification**

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder, and any of the Bidder's members if the Bidder is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "FCP Limited Eligibility to Bid" list available at the bottom of the page of the [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) - Labour's](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#) website (https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#).

Canada will have the right to declare a bid non-responsive if the Bidder, or any member of the Bidder if the Bidder is a Joint Venture, appears on the "FCP Limited Eligibility to Bid" list at the time of contract award.

## **PART 6 - RESULTING CONTRACT CLAUSES**

The following clauses and conditions apply to and form part of any contract resulting from the bid solicitation.

### **6.1 Security Requirements**

There is no security requirement applicable to the Contract.

### **6.2 Statement of Work**

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex A.

### **6.3 Standard Clauses and Conditions**

All clauses and conditions identified in the Contract by number, date and title are set out in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) issued by Public Works and Government Services Canada.

#### **6.3.1 General Conditions**

[2010C](#) (2021-12-02), General Conditions - Services (Medium Complexity) apply to and form part of the Contract.

### **6.4 Term of Contract**

#### **6.4.1 Period of the Contract**

The period of the Contract is from date of Contract to April 15th, 2022 inclusive.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 6.5 Authorities

### 6.5.1 Contracting Authority

The Contracting Authority for the Contract is:

Name: Nick Gagnon  
Title: Supply Agent  
Department: Public Works and Government Services Canada Acquisitions Branch  
Division: Travel Procurement Services Division  
Address: Building Esplanade Laurier, East Tower  
140 O'Connor Street, 7<sup>th</sup> floor St 013  
Ottawa, ON, K1A 0R5  
Telephone: **To be inserted at Contract award**  
E-mail address: **To be inserted at Contract award**

The Contracting Authority is responsible for the management of the Contract and any changes to the Contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the Contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.

### 6.5.2 Technical Authority

The Technical Authority for the Contract is: **"To be inserted at Contract Award"**

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_.

The Technical Authority named above is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority, however the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

### 6.5.3 Contractor's Representative (To be inserted at Contract Award)

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

### 6.5.4 Hotel Point of Contact person (To be inserted at Contract Award if different from above)

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

## 6.6 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada

## 6.7 Payment

### 6.7.1 Basis of Payment – Firm Price

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid a firm price, as specified in Annex B - Basis of Payment for a cost of \$ (*insert the amount at contract award*). Customs duties are and Applicable Taxes are extra.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

### 6.7.2 Method of Payment – Single Payment

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada; and
- c. the Work delivered has been accepted by Canada.

### 6.7.3 Electronic Payment of Invoices – Contract (To be determined at Contract award)

The Contractor accepts to be paid using any of the following Electronic Payment Instrument(s):

- a. Visa Acquisition Card;
- b. MasterCard Acquisition Card;
- c. Direct Deposit (Domestic and International);
- d. Electronic Data Interchange (EDI);
- e. Wire Transfer (International Only);
- f. Large Value Transfer System (LVTS) (Over \$25M)

## 6.8 Invoicing Instructions

The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled “Invoice Submission” of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed. Invoices must be distributed as follows:

- a. The original and one (1) copy must be forwarded to the following address for certification and payment: **To be inserted at contract award**
- b. One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled “Authorities” of the Contract: **To be inserted at contract award**

---

## 6.9 Certifications and Additional Information

### 6.9.1 Compliance

Unless specified otherwise, the continuous compliance with the certifications provided by the Contractor in its bid or precedent to contract award, and the ongoing cooperation in providing additional information are conditions of the Contract and failure to comply will constitute the Contractor in default. Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the Contract.

### 6.10 Applicable Laws

The Contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in \_\_\_\_\_ (*insert the name of the province or territory as specified by the Bidder in its bid, if applicable*).

### 6.11 Priority of Documents

If there is a discrepancy between the wording of any documents that appear on the list, the wording of the document that first appears on the list has priority over the wording of any document that subsequently appears on the list.

- a. the Articles of Agreement;
- b. the general conditions [2010C](#) (2021-12-02) General conditions: Services(medium complexity)
- c. Annex A, Statement of Work;
- d. Annex B, Basis of Payment;
- e. Annex C, Electronic Payment Instruments;
- f. Annex D, Contact information;
- g. Annex E, Mandatory Technical Evaluation
- h. The Contractor's bid dated \_\_\_\_\_. (***To be inserted at contract award***).

### 6.12 Insurance - No Specific Requirement

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

### 6.13 Dispute Resolution

- a. The parties agree to maintain open and honest communication about the Work throughout and after the performance of the contract.
- b. The parties agree to consult and co-operate with each other in the furtherance of the contract and promptly notify the other party or parties and attempt to resolve problems or differences that may arise.
- c. If the parties cannot resolve a dispute through consultation and cooperation, the parties agree to consult a neutral third party offering alternative dispute resolution services to attempt to address the dispute.
- d. Options of alternative dispute resolution services can be found on Canada's Buy and Sell website under the heading "[Dispute Resolution](#)".

**ANNEX "A" - STATEMENT OF WORK  
EXERCISE FRISIAN FLAG 2022  
Hotel Services in Leeuwarden, Netherlands**

**1. SCOPE**

- 1.1 The Canadian Armed Forces (CAF) requires the provision of hotel amenities and accommodations services in Leeuwarden, Netherlands.
- 1.2 These services are required when the CAF deploys to Leeuwarden Air Base, Netherlands, **for the period of March 15 to April 14, 2022** to participate in the FRISIAN FLAG Exercise with the Royal Netherlands Air Force (RNLAf).

**2. GENERAL REQUIREMENTS**

- 2.1 Hotel Accommodations: The CAF will require single and double occupancy rooms, as per the table below:

Dates	Single Rooms	Double Rooms	Parking	Number of Nights
15 March to 22 March 2022	10	10	15	7
22 March to 11 April 2022	45	50	45	20
11 April to 14 April 2022	10	10	15	3

**Note 1:** Check out will take place the morning of the date listed above.

**Note 2:** Option to extend for up to an additional ten (10) nights, which will be confirmed at a later date.

- 2.1 The Contractor must provide CAF with the option of decreasing the number of rooms by up to 25% up to 48 hours to 15 Mar 2022, without incurring any penalties.
- 2.2 Although it is not currently anticipated, there may be a requirement to add Single and Double rooms, up to an additional 10%, over the already identified requirement in paragraph 2.1.
- 2.3 The contractor will be advised no later than 48 hours prior to increasing the allocation, subject to availability.
- 2.4 Additional Room Charges: The CAF is not responsible for personal phone call charges, food and beverage charges, room service, minibar charges, movie rentals/pay per view, laundry fees, or other incidentals that a CAF member can personally incur. **The Contractor must charge all fees of those types, to the individual(s) in those rooms and will not form part of this contract.**
- 2.5 Room Damages: The Contractor must report any damage to rooms, to CAF Technical Authority (TA) for investigation. CAF members found responsible for damage caused to hotel property will be responsible to pay the charges. **All charges for damages will not form part of this contract, and will be settled outside of this contract.**

- 2.6 Additionally, it is preferable that the rooms be block booked by floor, rather than being spread throughout the hotel.
- 2.7 Room Access: designated CAF personnel may require access to all rooms occupied by CAF personnel throughout the duration of the contract. The Technical Authority (TA) will identify these designated CAF personnel, via a list the TA will provide to the Contractor's Representative(s).
- 2.8 The Contractor must provide one room key per person staying in each room. Keys will be picked up and managed by a point of contact of the CAF, designated by the TA.
- 2.9 Rooms allocated as per the contract must not be changed unless it becomes necessary to do so as a result of maintenance issues or as requested and coordinated by the CAF TA.

### 3. TECHNICAL REQUIREMENTS

- 3.1 Location Requirements: The hotel(s) must be located in Leeuwarden, Netherlands and within thirteen (13) kilometres driving of Leeuwarden Air Base, Keegsdijkje 7, 8919 AK Leeuwarden, Netherlands.
- 3.2 Parking: The Contractor must provide Parking for a minimum of 45 vehicles for the duration of the contract. Parking spaces must be within the vicinity of the hotel(s) and no more than a five (5) minute walk from the front entrance of the hotel.

Parking spaces must be large enough to accommodate a variety of rental vehicles including but not limited to, mini-vans and mid-sized vehicles. Occasionally, parking may be required for larger cube trucks which will be required for transporting luggage for CAF personnel.

This requirement will be clearly communicated to hotel staff by the CAF Technical Authority (TA).

- 3.3 Single Occupancy Rooms: The hotel must provide single occupancy rooms with the following minimum requirement:
  - a. A double bed or larger with standard bedding. A sofa bed or cot will not be acceptable;
  - b. Bed linens;
  - c. A private full bath with a minimum of a toilet, sink, shower, and towels;
  - d. A television with remote control and cable ;
  - e. A chair or sofa;
  - f. Two (2) available electrical outlets;
  - g. Blackout curtains;
  - h. Air-conditioning; and
  - i. Safes must be made available within the room or at a minimum at the front desk for CAF personnel storage only.
- 3.4 Double Occupancy Rooms: The hotel must provide Double Occupancy Rooms with the same minimum requirement as the single room occupancy( see above ) plus with:
  - a. Two (2) double beds or larger with standard bedding. A sofa bed or cot will not be acceptable;

- 
- 3.5 The proposed hotel(s) must provide early check-in and late check-out as required to accommodate flight schedules and flight changes. If not feasible, the Contractor must provide a secured luggage storage area.
- 3.6 Amenities: The Contractor must provide the CAF personnel access, to all hotel amenities for the duration of the personnel's stay,
- 3.8 Restaurants: There must be at least three (3) or more restaurants within 2 kilometres walk of the hotel(s).
- 3.10 Access to Internet: The Contractor must provide internet via Wi-Fi throughout all areas of the hotel.
- 3.11 Cleaning: Daily (at a minimum) the Contractor must provide the following to the accommodations:
- a. All guestrooms thoroughly cleaned including bathrooms;
  - b. Beds made up, with fresh and clean linens as requested by guests;
  - c. Fresh towels, all toiletries (including but not limited to toilet paper, soap, shampoo) are added as required;
- 3.12 Access to guest rooms: All rooms must be accessed by internal corridors only, no exterior door.
- 3.13 Due to crew rest requirements, contractor must not permit noisy construction work taking place within or on grounds for the full duration of this contract.
- 4. CONSTRAINTS:**
- 4.1 The Contractor will be given forty-eight (48) hours' notice of when service dates may need to be amended due to flight delays;
- 4.2 Should the exercise be cancelled due to Covid, Canada will not be charged a penalty fees for the cancellation of the hotel rooms.
- 5. CLIENT SUPPORT:**
- 5.1 Department of National Defence will ensure that contractor is fully compensated for all work performed as per contracted amount.
- 5.2 Any support or service provided without the prior authorization of the Technical Authority is at the contractor's risk and expense.

**ANNEX B - BASIS OF PAYMENT**

The Bidder must provide accommodation services in accordance with Annex A – Statement of Work at the following rates. Cost for all services stipulated in Annex A – Statement of Work, **must be included in the proposed rates.**

**Bidder must fill the table below: Contractor must show all applicable taxes in this table.**

Single Occupancy:						
Check-in Date	Check-out Date	Number of rooms required	Number of nights (a)	Number of rooms offered (b)	Daily Rate (in CAD) (c)	Total (in CAD) (a*b*c)
Double Occupancy:						
Check-in Date	Check-out Date	Number of rooms required	Number of nights (a)	Number of rooms offered (b)	Daily Rate (in CAD) (c)	Total (in CAD) (a*b*c)
Parking requirements:						
Check-in Date	Check-out Date	Number of parking spots required	Number of nights (a)	Number of parking spots offered (b)	Daily Rate (in CAD) (c)	Total (in CAD) (a*b*c)
Breakdown of Taxes						
Indicate % of applicable Federal Tax						\$0.00
Indicate % of applicable State Tax						\$0.00
Indicate % of applicable Local Tax						\$0.00
Indicate % of applicable accommodation tax						\$0.00

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **ANNEX C - ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS**

Canada requests that Bidders complete option 1 or 2 below:

1.  Electronic Payment Instruments will be accepted for payment of invoices.

The following Electronic Payment Instrument(s) are accepted:

- VISA Acquisition Card;
- MasterCard Acquisition Card;
- Direct Deposit (Domestic and International);
- Electronic Data Interchange (EDI);
- Wire Transfer (International Only);
- Large Value Transfer System (LVTS) (Over \$25M)

2.  Electronic Payment Instruments will not be accepted for payment of invoices.

The Bidder is not obligated to accept payment by Electronic Payment Instruments.

Acceptance of Electronic Payment Instruments will not be considered as an evaluation criterion.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEX D - CONTACT INFORMATION

### 1. Bidder Information

Name:		
Position/title:		
Telephone number:		
Cellular number:		
E-mail address:		
Company legal name:		
Company operating name:		
Address:		
Procurement Business Number (PBN if any):		
This company is:	An Individual	
	A Corporation	
	A Joint Venture	

### 2. Accommodation Company Information

Company legal name:	
Company operating name:	
Address:	
Direct phone number:	
Toll free number:	
Reservation e-mail address:	
Website address:	
Procurement Business Number (PBN), if any:	

### **Note: Procurement Business Number (PBN) for Canadians Bidders only**

If you do not have a PBN, please obtain your number using the following instructions:  
Canadian suppliers are required to have a Procurement Business Number (PBN) before issuance of a Contract. Suppliers may register for a PBN in the [Supplier Registration Information](#) service on line.

For non-Internet registration, suppliers may contact the Info-line at 1-800-811-1148 to obtain the telephone number of the nearest Supplier Registration Agent

**ANNEX E - MANDATORY TECHNICAL EVALUATION**

A bid must meet all mandatory requirements to be declared responsive. Each mandatory technical criterion must be addressed separately, in the Mandatory Technical Evaluation Grid below. Bidders can provide additional documentation in their bid demonstrating that their proposed facility meets each and every criterion. Supporting documentation could include but not limited to a printed operator's manual, printed technical/sales brochures and/or certifications.

<b><u>Annex D - Mandatory Technical Evaluation</u></b>				
<p>The Bidder must provide accommodation services in accordance with Annex A – Statement of Work at the following rates. Cost for all services stipulated in Annex A – Statement of Work, must be included in the proposed rates.</p> <p>A bid must meet all mandatory requirements to be declared responsive. Each mandatory technical criterion must be addressed separately and duly completed within the Mandatory Technical Evaluation Grid below.</p> <p>Bidders must provide additional documentation in their bid demonstrating how their proposed facility meets each and every criterion. Supporting documentation must include the following:</p> <p>a) a sales brochures  b) link to the proposed site demonstrating room details</p> <p>All information needed to evaluate the Technical Bid must be provided by the Bidder in the Technical Bid package in PDF, JPEG or PNG format.</p>				
<b>Mandatory Criteria</b>			<b>Met</b>	<b>Not Met</b>
<b>M1</b>	The hotel(s) must be located in Leeuwarden and within a 13 km drive of Leeuwarden Air Base. <b>The Contractor must provide a highlighted driving route using google maps that clearly show the distance from the hotel(s)</b>			
<b>M2</b>	Must provide Parking for min. of 47 vehicles <b>To demonstrate this the Contractor must provide a site plan of the parking area</b>			
<b>M3</b>	All rooms must be accessed by internal corridors only, no exterior door. <b>To demonstrate this the Contractor must provide a site plan of the room location showing entry points</b>			
<b>M4</b>	There must be at least three (3) or more restaurants within a 2 km walk of the hotel. <b>The Contractor must provide a highlighted route using google maps that clearly show the distance to the restaurants from the hotel(s)</b>			

---

**REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) FOR ACCOMMODATION SERVICES**

**TABLE OF CONTENTS**

<b>PART 1 - GENERAL INFORMATION .....</b>	<b>2</b>
1.1 SECURITY REQUIREMENTS .....	2
1.2 STATEMENT OF WORK.....	2
1.3 DEBRIEFINGS.....	2
<b>PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS .....</b>	<b>2</b>
2.1 STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS .....	2
2.2 SUBMISSION OF BIDS .....	2
2.3 FORMER PUBLIC SERVANT .....	2
2.4 ENQUIRIES - BID SOLICITATION .....	4
2.5 APPLICABLE LAWS .....	4
2.6 BID CHALLENGE AND RECOURSE MECHANISMS .....	4
<b>PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 BID PREPARATION INSTRUCTIONS.....	5
<b>PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 EVALUATION PROCEDURES .....	5
4.2 BASIS OF SELECTION .....	6
<b>PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION .....</b>	<b>6</b>
<b>PART 6 - RESULTING CONTRACT CLAUSES.....</b>	<b>7</b>
6.1 SECURITY REQUIREMENTS .....	8
6.2 STATEMENT OF WORK.....	8
6.3 STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS .....	8
6.4 TERM OF CONTRACT .....	8
6.5 AUTHORITIES .....	8
6.6 PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS.....	9
6.7 PAYMENT .....	9
6.8 INVOICING INSTRUCTIONS.....	10
6.9 CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION .....	10
6.10 APPLICABLE LAWS .....	10
6.11 PRIORITY OF DOCUMENTS .....	10
6.12 INSURANCE - NO SPECIFIC REQUIREMENT.....	11
6.13 DISPUTE RESOLUTION.....	11
<b>ANNEX B - BASIS OF PAYMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEX C - ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEX D - CONTACT INFORMATION.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEX E - MANDATORY TECHNICAL EVALUATION .....</b>	<b>18</b>

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Exigences en matière de sécurité**

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

### **1.2. Énoncé des travaux**

The Canadian Armed Forces (CAF) requires the provision of hotel amenities and accommodations services in Leeuwarden, Netherlands.

These services are required when the CAF deploys to Leeuwarden Air Base, Netherlands, for the period of March 15 to April 14, 2022 to participate in the FRISIAN FLAG Exercise with the Royal Netherlands Air Force (RNLAf).

### **1.3. Comptes rendus**

Bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days from receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing or by telephone

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions énoncées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et d'accepter les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.

Les Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28) - Biens ou services - Exigences concurrentielles, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante .

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions ne doivent être présentées qu'à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

À l'adresse : Nick Gagnon [TPSGC.PADGTLPRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) par la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (SFP) qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen public minutieux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués aux SFP, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont

pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

## Définitions

Pour l'application du présent article, « ancien fonctionnaire » s'agit de tout ancien membre d'un ministère au sens de la Loi sur la [gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11, d'un ancien membre des Forces armées canadiennes ou d'un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité lorsque la personne touchée a une participation majoritaire ou majeure dans l'entité.

« période de paiement forfaitaire » Période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » S'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la [fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et de 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces [canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la Loi de 1970 sur la continuation de la pension des services de [défense](#), ch. D-3, de la Loi de 1970 sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du [Canada](#), ch. R-10, et de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du [Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, la Loi sur les allocations de retraite des députés, L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en application de la Loi sur le Régime de pensions du [Canada](#), L.R. (1985), ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire recevant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un SFP qui reçoit une pension? **Oui ( ) Non ( )**  
Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les SFP qui reçoivent une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension, sera déclaré sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la Politique sur les [marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif au paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période de 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) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la soumission. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires doivent faire référence aussi précisément que possible à l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées comme « exclusives » à chaque élément pertinent. Les articles identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande de renseignements puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires peuvent ne pas recevoir de réponse du Canada.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Alberta.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur soumission, 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 apporté, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.6 Contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- b. Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [d'achat et de vente](#) du Canada, sous la rubrique «Contestation des soumissions et mécanismes de recours», contient des renseignements sur les organismes de traitement des plaintes potentiels, notamment :
- c. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- d. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- e. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe **des délais stricts** pour le dépôt des plaintes et que les délais varient en fonction de l'organisme de traitement des plaintes en question. Les fournisseurs

---

doivent donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester n'importe quel aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission conformément à l'article 08 des instructions normalisées de 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message unique affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Canada demande que les prix n'apparaissent que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

La soumission doit être recueillie par section et séparée comme suit :

- a. Section I : Soumission technique (1 exemplaire électronique)
- b. Section II : Offre financière(1 copie électronique)
- c. Section III : Attestations (1 copie électronique )

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils satisfont aux exigences obligatoires et comment ils effectueront les travaux. Les fournisseurs sont tenus de présenter leur soumission technique en fournissant les renseignements requis à l'annexe E.

#### **Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement de l'annexe B.

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

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C Instruments de paiement électronique pour identifier ceux qui sont acceptés.

Si les instruments de paiement électronique de l'annexe C ne sont pas remplis, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **Section III : Certifications**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises en vertu de la partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- 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**

Les soumissions doivent être conformes à toutes les modalités de la présente demande de propositions, y compris les critères techniques obligatoires de l'annexe D 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 Base 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. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. 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 répondre à la totalité ou à une partie de l'exigence.

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et des renseignements supplémentaires pour obtenir un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont assujetties à la vérification du Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission ne répond pas ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire est jugée fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la période du contrat.



L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement en vertu du contrat.

## 5.1 Certifications requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration des infractions déclarées coupables

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration disponible sur le site Web formulaires du Régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html>), qui sera examiné plus à nouveau dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être soumis avec la soumission, mais peuvent être soumis par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations requises ou des renseignements supplémentaires n'est pas rempli et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'un appel d'offres, 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-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour qu'il soit pris en considération dans le processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et l'un de ses membres si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé sur le Programme des entrepreneurs fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi Liste « Admissibilité limitée au PCF à soumissionner » disponible au bas de la page d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Site Web du syndicat (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer qu'une soumission ne répond pas si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste « Admissibilité limitée au PCF à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES CONTRACTUELLES QUI EN DÉCOULENT

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

## 6.1 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable au contrat.

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformes

Toutes les modalités indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées dans [le https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-02), General Conditions - Services (Medium Complexity) apply to and form part of the Contract.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat au 15 avril 2022 inclusivement.

## 6.5 Autorités

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est la suivante :

Nom: Nick Gagnon  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Ministère : Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division : Division des services d'achats de voyages  
Adresse : Édifice Esplanade Laurier, Tour Est  
140, rue O'Connor, 7<sup>e</sup> étage, rue 013  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5  
Téléphone : **À insérer à l'attribution du contrat**  
Adresse de courriel : **À insérer à l'attribution du contrat**

L'autorité contractante est responsable de la gestion du marché et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui dépassent ou dépassent la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Autorité technique

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

L'autorité technique du contrat est la suivante : «**À insérer lors de l'attribution du contrat** »

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

L'autorité technique nommée ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité technique, mais l'autorité technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant du contractant (à insérer lors de l'attribution du contrat)**

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

### **6.5.4 Personne de contact du point de contact de l'hôtel (à insérer à l'attribution du contrat si elle est différente de ci-dessus)**

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

## **6.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la Loi sur la pension de [la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient communiqués sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis de politique sur les marchés [2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Méthode de paiement – Prix ferme**

Pour que l'entrepreneur puisse s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme, tel que précisé à l'annexe B - Base de paiement pour un coût de \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

### 6.7.2 Mode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux conformément aux dispositions du contrat relatives au paiement si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.3 Paiement électronique des factures – Contrat (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou des instruments de paiement électronique suivants:

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement bancaire (international seulement);
- f. Système de transfert de grande valeur (LVTS) (plus de 25 millions de dollars)

### 6.8 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée «Présentation de facture» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être transmis à l'adresse suivante pour certification et paiement: **À insérer lors de l'attribution du contrat**
- b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée «Autorisations» du contrat : **À insérer à l'attribution du contrat**

### 6.9 Certifications et informations supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, la conformité continue aux attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou son précédent à l'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera le manquement de l'entrepreneur. Les attestations sont assujetties à la vérification du Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (c'est-à-dire le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant).

### 6.11 Priorité des documents

S'il y a une divergence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît pour la première fois sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- a. les statuts;
- b. les conditions générales 2010C (2021-12-02) Conditions générales : Services (complexité moyenne)
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Méthode de paiement;
- e. Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- f. Annexe D, Coordonnées;
- g. Annexe E, Évaluation technique obligatoire
- h. La soumission de l'entrepreneur datée de \_\_\_\_\_. (**À insérer lors de l'attribution du contrat**).

#### **6.12 Assurance - Aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne réduit pas sa responsabilité en vertu du contrat.

#### **6.13 Règlement des différends**

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux tout au long et après l'exécution du contrat.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de coopérer entre elles dans la poursuite du contrat et d'aviser rapidement l'autre partie ou les autres parties et tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- c. Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- d. Les options des services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique «Règlement des différends».

**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 se déploient à la base aérienne de Leeuwarden, aux Pays-Bas, **pour la période du 15 mars au 14 avril 2022 afin de** participer à l'exercice FRISIAN FLAG avec la Royal Netherlands Air Force (RNLAf).

**2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 2.1 Hébergement à l'hôtel: Les FAC exigeront des chambres en occupation simple et double, selon le tableau ci-dessous:

Dates	Chambres Simples	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 offrir 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 simples et doubles, jusqu'à 10 % de plus, 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 boissons, 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 Domages causés 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 un 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 unique: L'hôtel doit fournir des chambres à occupation unique avec l'exigence minimale suivante:
- Un lit double ou plus grand avec literie standard. Un canapé-lit ou un lit de camp ne sera pas acceptable;
  - Draps de lit;
  - Une salle de bain complète privée avec un minimum de toilettes, d'évier, de douche et de serviettes;
  - Un téléviseur avec télécommande et câble ;
  - Une chaise ou un canapé;
  - Deux (2) prises électriques disponibles;
  - Rideaux occultants;
  - Climatisation; et
  - Les coffres-fort doivent être mis à disposition dans la salle ou au minimum à la réception pour l'entreposage du personnel des FAC seulement.

- 
- 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 pendant la durée du séjour du personnel,
- 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.
- 3.10 Accès à Internet: L'entrepreneur doit fournir Internet via Wi-Fi dans toutes les zones de l'hôtel.
- 3.11 Nettoyage : Tous les jours (au minimum), l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants aux locaux :
- a. Toutes les chambres soigneusement nettoyées, y compris les salles de bains;
  - b. Lits constitués, avec des draps frais et propres à la demande des invités;
  - c. Serviettes fraîches, tous les articles de toilette (y compris, mais sans s'y limiter, le papier toilette, le savon, le shampoing) sont ajoutés au besoin;
- 3.12 Accès aux chambres: Toutes les chambres doivent être accessibles par des couloirs internes uniquement, pas de porte extérieure.
- 3.13 En raison des exigences relatives au repos de l'équipe, l'entrepreneur ne doit pas permettre que des travaux de construction bruyants aient lieu à l'intérieur ou sur le terrain pendant toute la durée du présent contrat.
- 4. CONTRAINTES :**
- 4.1 L'entrepreneur recevra un préavis de quarante-huit (48) heures du moment où les dates de service pourraient devoir être modifiées en raison de retards de vol;
- 4.2 Si l'exercice est annulé en raison de Covid, le Canada ne se verra pas facturer de frais de pénalité pour l'annulation des chambres d'hôtel.
- 5. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE :**
- 5.1. Le ministère de la Défense nationale veillera à ce que l'entrepreneur soit entièrement rémunéré pour tous les travaux exécutés conformément au montant prévu au contrat.
- 5.2. Tout soutien ou service fourni sans l'autorisation préalable de l'autorité technique est aux risques et aux frais de l'entrepreneur.



**ANNEXE B - MÉTHODE 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.**

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

Occupation simple:						
Date d'enregistrement	Date de départ	Nombre de chambres requises	Nombre de nuits (a)	Nombre de chambres offertes(b)	Taux quotidien (en CAD) (c)	Total (en CAD) (a*b*c)
Occupation double:						
Date d'enregistrement	Date de départ	Nombre de chambres requises	Nombre de nuits (a)	Nombre de chambres offertes(b)	Taux quotidien (en CAD) (c)	Total (en CAD) (a*b*c)
Exigences en matière de stationnement :						
Date d'enregistrement	Date de départ	Nombre de chambres requises	Nombre de nuits (a)	Nombre de chambres offertes(b)	Taux quotidien (en CAD) (c)	Total (en CAD) (a*b*c)
Ventilation des impôts						
Indiquez % de l'impôt fédéral applicable						\$0.00
Indiquez % de la taxe d'État applicable						\$0.00
Indiquez % de la taxe locale applicable						\$0.00
Indiquez le % de la taxe d'hébergement applicable						\$0.00

### **ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le Canada demande aux soumissionnaires de remplir l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1.  Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement bancaire (international seulement);
- Système de transfert de grande valeur (LVTS) (plus de 25 millions de dollars)

2.  Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par instruments de paiement électronique.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-22R015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-22R015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
LP003.WO134-22R015

Buyer ID - Id de l'acheteur  
LP003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D - COORDONNÉES

### 1. Renseignements sur le soumissionnaire

Nom :		
Poste/titre :		
Numéro de téléphone :		
Numéro cellulaire :		
Courriel:		
Dénomination sociale de l'entreprise :		
Nom d'exploitation de l'entreprise :		
Adresse:		
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (PBN le cas échéant) :		
Cette Compagnie est :	Un propriétaire individuel	
	Une corporation	
	Une coentreprise	

### 2. Renseignements sur l'entreprise d'hébergement

Nom légal de l'entreprise :	
Nom d'exploitation de l'entreprise:	
Adresse:	
Numéro de téléphone direct :	
Numéro sans frais :	
Adresse courriel de réservation:	
Adresse du site Web :	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (PBN), le cas échéant:	

### **Remarque : Numéro d'entreprise d'approvisionnement (PBN) pour les soumissionnaires canadiens seulement**

Si vous n'avez pas de PBN, veuillez obtenir votre numéro en suivant les instructions suivantes :  
Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise d'approvisionnement (PBN) avant l'émission d'un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un PBN dans le service [d'information sur l'enregistrement des fournisseurs](#) en ligne.

Pour l'inscription non Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la ligne d'information au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement des fournisseurs le plus proche.

## ANNEXE E - ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour être déclarée réactive. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément, dans la grille d'évaluation technique obligatoire ci-dessous. Les soumissionnaires peuvent fournir des documents supplémentaires dans leur soumission démontrant que leur installation proposée répond à tous les critères. La documentation à l'appui peut inclure, mais sans s'y limiter, un manuel de l'opérateur imprimé, des brochures techniques / commerciales imprimées et / ou des certifications.

<b>Annexe D - Évaluation technique obligatoire</b>			
<p>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.</p> <p>Une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour être déclarée réactive. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément et dûment rempli dans la grille d'évaluation technique obligatoire ci-dessous.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des documents supplémentaires dans leur soumission démontrant comment leur installation proposée répond à tous les critères. Les documents justificatifs doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une brochure de vente</li> <li>b. lien vers le site proposé démontrant les détails de la salle</li> </ul> <p>Toutes les informations nécessaires à l'évaluation de l'offre technique doivent être fournies par le soumissionnaire dans le dossier d'offre technique au format PDF, JPEG ou PNG.</p>			
<b>Critères obligatoires</b>		<b>Atteint</b>	<b>Non atteint</b>
<b>M1</b>	<p>Le ou les hôtels doivent être situés à Leeuwarden et à moins de 13 km en voiture de la base aérienne de Leeuwarden.</p> <p><b>L'entrepreneur doit fournir un itinéraire de conduite en surbrillance à l'aide de Google Maps qui montre clairement la distance de l'hôtel ou des hôtels</b></p>		
<b>M2</b>	<p>Doit fournir stationnement pour min. de 47 véhicules</p> <p><b>Pour le démontrer, l'entrepreneur doit fournir un plan d'emplacement de l'aire de stationnement</b></p>		
<b>M3</b>	<p>Toutes les pièces doivent être accessibles uniquement par des couloirs internes, sans porte extérieure.</p> <p><b>Pour le démontrer, l'entrepreneur doit fournir un plan d'emplacement de l'emplacement de la pièce indiquant les points d'entrée</b></p>		
<b>M4</b>	<p>Il doit y avoir au moins trois (3) restaurants ou plus à moins de 2 km à pied de l'hôtel.</p> <p><b>L'entrepreneur doit fournir un itinéraire en surbrillance à l'aide de google maps qui montrent clairement la distance des restaurants de l'hôtel ou des hôtels</b></p>		