

RETURN BIDS TO:

Jean-michel.laroche@forces.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION**Proposal To: Department of National Defence**

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 thereof.

Proposition aux: Ministère de la défense nationale

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

Title – Sujet Arctic Warrior 2022 – Hebergement Fairbanks		
Solicitation No. – N° de l'invitation W8484-220232		Date 3 fév 2022
Client Reference No. – N° référence du client W8484-220232		
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG		
File No. – N° de dossier W8484-220232		
L'appel d'offre ferme le 18 fév 2022 à 11h00 (15h00 HNE)		Time Zone Fuseau horaire AKST
F.O.B. - F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Jean-Michel Laroche		Buyer Id – Id de l'acheteur
Jean-michel.laroche@forces.gc.ca		FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Fairbanks, Alaska, USA		

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	10
6.12 ASSURANCES.....	10
ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin n'est pas classifié et aucune exigence de sécurité n'est associée à ce besoin.

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

1.4 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 avec les modifications suivantes :

Paragraphe 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimé dans son intégralité.

Paragraphe 05, Présentation des soumissions – le point 3 est supprimé.

Paragraphe 20, Autres renseignements est supprimé dans son intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Ministère de la Défense Nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de proposition.

2.3 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province d'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

Les courriels individuels d'une taille supérieure à cinq (5) mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des fichiers intégrés, des macros et/ou des liens, peuvent être rejetés sans préavis par le système de messagerie électronique et/ou le pare-feu(s) du ministère de la Défense nationale (MDN) au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les offres larges peuvent être soumises via plusieurs courriels. Le MDN confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'intégralité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le MDN confirme la réception de chaque document. En raison de la possibilité de rejet du courriel et/ou d'autres problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour soumettre leur offre et pour que le MDN en accuse réception. Les documents de soumission reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

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 répondront à ces exigences et comment effectueront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B- Base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

MT1. Toutes les soumissions doivent être remplies au complet et fournir tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation pleine et entière.

Les soumissions ne répondant pas à ces critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

En présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à se conformer à tous les aspects de l'Annexe A - Énoncé des travaux. La pleine conformité avec l'énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars américains, taxes et redevances applicables incluses.

Le tarif journalier par chambre individuelle sera évalué.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.1 Soumissions complètes

La priorité pour l'attribution du contrat sera accordée aux soumissions complètes fournissant tous les logements dans un (1) établissement.

4.2.2 Soumissions partielles

S'il n'y a pas d'offres complètes, des offres recevables partielles seront acceptées et plusieurs contrats pourront être attribués en fonction du prix le plus bas, jusqu'à ce que l'exigence soit satisfaite. Les soumissions partielles doivent fournir un minimum de 30 chambres en occupation simple dans un (1) établissement, comme indiqué à l'Annexe B - Base de paiement.

S'il n'y a pas de soumissions partielles avec le minimum de 30 chambres à occupation simple dans un (1) établissement, les soumissions restantes seront considérées jusqu'à ce que l'exigence soit satisfaite avec le nombre minimum de contrats.

Le nombre final de chambres requises peut varier en fonction des exigences finales 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 fautive, 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 avec leur soumission.

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

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

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

Les attestations et 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 (2021-12-02), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec la modification suivante :

a. La définition de ministre est modifiée comme suit :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de sept (7) jours, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: "**À insérer lors de l'attribution du contrat**"

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Défense Nationale

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : "**À insérer lors de l'attribution du contrat**"

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur.

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à l'annexe B – Base de paiement. 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 aux travaux.

6.6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ _____ USD. Les droits de douane et frais applicables sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7 Instructions relatives à la facturation

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (**À insérer lors de l'attribution du contrat**)

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C 2021-12-02;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (**À insérer lors de l'attribution du contrat**)

6.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) 2012-07-016 Contrat de défense

6.12 Assurances

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

ANNEXE "A" – Énoncé des travaux

ARCTIC WARRIOR 2022 - Hébergement

1.1 Contexte

- 1.1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) mèneront l'Ex ARCTIC WARRIOR à Fairbanks, en Alaska, et auront besoin de services hôteliers pour un entraînement tenu en février et mars 2022.
- 1.1.2 Le besoin est de trente (30) à cent vingt (120) chambres à occupation simple pour la période planifiée, soit du 24 février 2022 au 28 mars 2022, avec la possibilité d'une (1) période d'option supplémentaire d'une (1) semaine. Les durées sont indiquées dans la matrice à la section 1.4.1.
- 1.1.3 La propriété doit être située à moins de 20 kilomètres (12,5 milles) du 4027 Gaffney Road, Fort Wainwright, Alaska, États-Unis.

1.2 Objectif

L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) est d'obtenir des services hôteliers à l'appui de l'Ex ARCTIC WARRIOR du 24 février au 28 mars 2022.

1.3 Portée

L'entrepreneur est tenu de fournir les services suivants à l'appui de l'entraînement des FAC à Fairbanks, en Alaska, soit:

- a. Services hôteliers pouvant accueillir jusqu'à 120 personnes sur différentes durées, comme indiquée dans la matrice à la section 1.4.1.

1.4 Exigences générales

- 1.4.1 **Besoin en chambres** : L'entrepreneur doit fournir jusqu'à 120 chambres à occupation simple pour la période du 24 février au 28 mars 2022, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Les horaires exacts d'arrivée et de départ du personnel seront déterminés après l'attribution du contrat. Les exigences finales seront fournies à l'entrepreneur au moins 48 heures avant la date de début du contrat.

Durée ferme du contrat				
Date d'arrivé	Date de départ	Nombre de chambres	Nombre de nuits	Estimations du nombre total de chambres
24-fev-22	28-fev-22	30	4	120
28-fev-22	24-mars-22	120	24	2880
24-mars-22	28-mars-22	15	4	60
Période de l'option				
28-mars-22	04-apr-22	10	7	70

1.4.2 **Relocation:** Pendant son séjour, le personnel ne doit pas être relocalisé dans une autre chambre à moins que cela ne devienne nécessaire selon les directives du point de contact (PDC) des FAC ou pour des raisons d'entretien de la chambre.

1.4.3 **Arrivée anticipée/départ tardif :** L'entrepreneur doit prévoir une arrivée anticipée et un départ tardif, au besoin, tenant compte des horaires de vol et/ou des changements. Si cela n'est pas possible, une zone de stockage sécurisée pour les bagages doit être fournie sur demande.

1.5 **Exigences techniques**

1.5.1 **Service de buanderie:** Un service de serviettes propres, du shampoing et des savons en quantité suffisante pour le nombre d'occupants de la chambre doivent être fournis sur une base quotidienne. L'échange de literie doit avoir lieu sur une base hebdomadaire, à moins que le POC des FAC ne le demande toutes les deux semaines.

1.5.2 **Nettoyage des chambres :** Les chambres doivent respecter la norme locale de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène sanitaire concernant les protocoles de nettoyage COVID-19. L'entrepreneur doit nettoyer et désinfecter chaque chambre avant l'arrivée des invités. Le service de nettoyage général des chambres doit être effectué quotidiennement, sauf en raison des restrictions COVID-19, auquel cas les chambres doivent être équipées de produits de nettoyage de base à la demande des occupants.

1.5.3 **Exigences particulières:**

1.5.3.1 **Exigences de la chambre d'hôtel.** Chaque chambre à occupation simple doit comprendre :

- i. Un lit double ou plus grand, avec literie et oreillers. Un canapé-lit ou un lit bébé ne sont pas considérés comme acceptables;
- ii. Salle de bain privée avec toilette, douche et/ou bain, lavabo, serviettes;
- iii. Un service de serviettes propres, du shampoing et des savons en quantité suffisante pour le nombre d'occupants de la chambre fournis sur une base quotidienne;
- iv. Au moins un (1) verre à boire désinfecté (nettoyé);
- v. Des coffres forts disponibles soit dans la chambre, soit à la réception pour le personnel des FAC;
- vi. Au moins deux (2) prises électriques;
- vii. Une cafetière, y compris café, thé et édulcorant;
- viii. Un réfrigérateur vide de taille bar;
- ix. Un four micro-onde, ou avoir un four micro-onde disponible dans un espace commun;
- x. TV avec accès par câble;
- xi. Accès Internet haut débit gratuit, courriels adaptés, réseaux sociaux;
- xii. Toutes les chambres et les espaces de vie doivent être équipées avec un système de climatisation/chauffage avec contrôle de climatisation individuel (si disponible);
- xiii. Téléphone capable de faire des appels locaux et internationaux. Les appels locaux seront fournis gratuitement. Les occupants paieront les frais de téléphone internationaux personnels au moment du départ. L'entrepreneur doit s'assurer que ces frais soient facturés directement à l'occupant de la chambre; et

xiv. Réveil ou accès facile à un service de réveil.

1.5.3.2. Un stationnement sécurisé doit être disponible, pour un minimum de 15 véhicules, sur le terrain de l'hôtel.

1.5.3.3 L'accès principal aux chambres d'hôtel doit se faire par les couloirs intérieurs de l'hôtel. Des formes supplémentaires d'accès contrôlé (le cas échéant), telles que l'accès par clé aux portes extérieures et aux ascenseurs, doivent également être indiquées.

- 1.5.4 **Frais accessoires** : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les frais accessoires sont séparés du tarif contractuel de la chambre. Tous les frais accessoires encourus par des chambres spécifiques seront à la charge du membre résidant dans la chambre au moment où les frais ont été engagés. Celles-ci lui seront facturées séparément avant son départ. Les frais accessoires sont définis comme suit :
- i. Frais de téléphone ;
 - ii. Location de films et de films à la carte ;
 - iii. Frais pour les aliments et boisson;
 - iv. Frais pour dommages; et
 - v. Autres frais accessoires qu'un membre des FAC peut personnellement encourir.

1.6 RESPONSABILITÉS DES FAC

- 1.6.1 Les FAC fourniront un seul Officier de liaison pour assister dans les exigences de réservation et des changements.
- 1.6.2 Le PDC des FAC informera l'entrepreneur au plus tard vingt-quatre (24) heures avant toute annulation de date d'occupation associée. Le PDC des FAC sera chargé de fournir une liste des noms du personnel utilisant l'hébergement au moins vingt-quatre (24) heures avant les dates d'occupation, à l'exception de circonstances imprévues.
- 1.6.3 **Processus d'enregistrement** : La CAF confirmera le nombre final d'occupants 48 heures avant leur arrivée. L'officier de liaison des FAC récupérera toutes les clés des chambres désignées auprès du personnel de l'hôtel avant l'arrivée de chaque invité. L'officier de liaison des FAC attribuera les chambres et distribuera les clés aux invités dès lors arrivée. Les invités se rendront directement à la chambre qui leur a été attribuée sans contact avec le personnel de l'hôtel. Si des informations de carte de crédit sont requises pour des collations et d'autres services, ces informations seront collectées par le personnel de l'hôtel appelant les clients dans leurs chambres.

1.7 RESPONSABILITÉS DES CONTRACTEURS

- 1.7.1. L'entrepreneur doit fournir un accès complet à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée de l'hébergement du personnel, conformément aux mesures COVID locales applicables.
- 1.7.2. Le contracteur s'assurera que toutes les exigences décrites dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les écarts par rapport à la norme dans la prestation des services requises doivent d'abord être traités par le FAC personnel de liaison à l'hôtel et transmises à l'autorité technique et à l'autorité contractante si le problème n'est pas résolu.

1.7.3. Le contracteur doit fournir un membre du personnel local comme principal point de contact (PDC) pour toutes les questions relatives aux services hôteliers. Le PDC doit être disponible de 08h00 à 18h00 tous les jours. En dehors de ces heures, une personne de contact et un numéro de téléphone portable doivent être fournis au PDC des FAC s'ils sont différents de la personne désignée. Ces personnes doivent être capables de communiquer efficacement en anglais.

1.7.4. Le contracteur doit s'assurer que les logements sont situés dans un environnement sûr et calme pour permettre le repos des travailleurs de quarts.

1.7.5 Personnel de l'hôtel malade ou symptomatique : Si un membre du personnel de l'hôtel tombe malade ou présente des symptômes de la COVID-19, l'officier de liaison des FAC doit en être informé dès que possible.

1.8 Exigences en matière d'assurance qualité

1.8.1. Pendant toute la durée du contrat, le contracteur doit permettre au représentant des FAC et/ou à d'autres représentants des FAC d'inspecter toutes les installations associées aux services décrits dans le présent EDT; et

1.8.2. Le contracteur s'assurera que les exigences décrites dans le présent EDT sont respectées en tout temps. Les divergences par rapport à la norme dans la prestation des services requises doivent d'abord être traitées par le PDC désigné par le contracteur et, si le problème n'est toujours pas résolu, les transmettre à l'AT/AC.

ANNEXE "B" – Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux aux tarifs suivants.

Les tableaux suivants contiennent des chiffres estimatifs fournis uniquement à des fins d'évaluation.

Tableau 1 – Besoin total pour les chambres individuelles

Les soumissionnaires sont priés de fournir le nombre de chambres proposées dans le tableau 1.

Les soumissions partielles doivent fournir un minimum de 30 chambres à occupation simple dans un (1) établissement pour les périodes d'arrivée/de départ du 24 février au 24 mars.

Durée ferme du contrat			
Date d'arrivé	Date de departe	Nombre de nuits	Nombre de chambres proposé
24-fev-22	28-fev-22	4	<u> </u> (minimum 30)
28-fev-22	24-mar-22	24	<u> </u> (minimum 30)
24-mar-22	28-mar-22	4	<u>Nombre ferme de chambres</u> 15

Tableau 2 – Tarif journalier pour une chambre

Les soumissionnaires sont priés de fournir les informations de leur soumission dans le tableau 2. Afin d'être prises en considération, les propositions doivent inclure toutes les informations requises.

Le coût de tous les services stipulés à l'annexe « A » - Énoncé des travaux **doit être inclus dans les tarifs indiqués**. Toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément.

Tarif journalière par chambre (en USD)	
Valeur totale estimée, incluant les frais applicables sans les taxes applicables :	_____ \$
Valeur totale estimée des taxes pour les services d'hébergement :	_____ \$
Valeur totale estimée des services d'hébergement avec les taxes et frais applicables :	_____ \$