

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Portée**

#### **1.1 Objectif**

Le Canada a besoin d'un soutien contractuel pour des services d'hébergement destinés au personnel (pers) des Forces armées canadiennes (FAC) à Cologne, en Allemagne, à l'appui des programmes de décompression en troisième lieu (DTL).

#### **1.2 Contexte**

Les FAC organiseront des programmes de décompression dans un tiers lieu (DTL) avant le retour au Canada de membres de leur personnel; ceux-ci s'arrêteront à Cologne, en Allemagne. On s'attend à ce que ces programmes se déroulent du 27 octobre au 30 novembre 2022, inclusivement. En outre, l'autorité technique (AT), ou son représentant, et le personnel de l'équipe de DTL résideront avec les membres des FAC en décompression pendant le programme. L'AT ou son représentant constituent le point de contact (POC) responsable de communiquer avec l'entrepreneur ou les membres de son personnel, s'il y a lieu.

#### **1.3 Terminologie**

1.3.1 Chambre à occupation simple : Une seule personne occupe la chambre, sans égard au nombre de lits ou à leur grandeur (lit deux places, grand lit ou très grand lit). Elles doivent être dotées d'au moins un lit (pas de divan-lit, de lit de camp ou de futon). Il doit s'agir d'un lit deux places (54 pouces par 75 pouces, ou 137 cm par 191 cm) pour une personne ou d'un lit plus grand, avec une literie appropriée et un matelas neuf (datant d'il y a au maximum cinq ans). Le terme « lit deux places » fait référence à la taille du matelas, tandis que le terme « pour une personne » fait référence au nombre de matelas qui composent la taille totale (c'est-à-dire que deux matelas plus petits ne peuvent pas être placés l'un à côté de l'autre pour créer un matelas de la taille requise). Les lits de camp, les divans-lits ou les assemblages de deux petits lits sont inacceptables. Des chambres attenantes seraient préférables, mais elles ne sont pas obligatoires.

1.3.2 Suite à occupation simple : Suite pour une personne disposant d'un coin pour se divertir et d'un coin pour dormir. Une seule personne occupe la chambre, sans égard au nombre de lits ou à leur grandeur (lit deux places, grand lit ou très grand lit). Elles doivent être dotées d'au moins un lit (pas de divan-lit, de lit de camp ou de futon). Il doit s'agir d'un lit deux places (54 pouces par 75 pouces, ou 137 cm par 191 cm) pour une personne ou d'un lit plus grand, avec une literie appropriée et un matelas neuf. Le terme « lit deux places » fait référence à la taille du matelas, tandis que le terme « pour une personne » fait référence au nombre de matelas qui composent la taille totale (c'est-à-dire que deux matelas plus petits ne peuvent pas être placés l'un à côté de l'autre pour créer un matelas de la taille requise). Les lits de camp, les divans-lits ou les assemblages de deux petits lits sont inacceptables. L'espace de divertissement doit être suffisamment grand pour y ajouter des tables et des chaises de travail sans frais supplémentaires, à la demande de l'AT ou de son représentant. Des suites attenantes seraient préférables, mais elles ne sont pas obligatoires. L'espace de divertissement d'une suite doit contenir au moins un des articles suivants : divan ou fauteuils; table à café ou tables de coin et lampes de lecture ou sur pied.

1.3.3 Les frais accessoires sont définis comme suit :

- a. Appels téléphoniques

- 
- b. Frais de nourriture et de boissons;
  - c. Frais de minibar;
  - d. Programme de paiement à la carte/télévision payante ;
  - e. Dédommagement pour bris de matériel; et
  - f. Tout autre frais qu'un membre des FAC peut encourir personnellement.

## 2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement pour environ 250 membres des FAC répartis sur toute la période du 27 octobre au 30 novembre 2022. Les programmes de DTL devraient accommoder environ 220 membres des FAC répartis sur la période du 3- 27 novembre 2022. Une équipe d'approximativement 16 responsables de la DTL arrivera le 27 octobre 2022 pour préparer et coordonner l'arrivée des autres membres des FAC.

Les membres des FAC seront séparés en groupes d'environ 51 à 101 personnes. Chaque groupe prendra part au programme de DTL qui consiste en :

- a. Jour 1, arrivée – Les membres des FAC assisteront à de l'instruction dans des salles de conférence/réunion dirigée par des responsables de DTL et s'installeront dans leur logement;
- b. Jour 2 – Les membres des FAC assisteront à de l'instruction dans des salles de conférence/réunion dirigée par des responsables de DTL et prendront part à des activités récréatives et sociales organisées par les FAC;
- c. Jours 3 – Les membres des FAC prendront part à des activités récréatives et sociales organisées par les FAC;
- d. Jour 4 – Les membres des FAC partiront vers le Canada (départ du logement);
- e. Les membres de l'équipe de DTL demeureront sur place pour remplir les derniers documents à la fin des programmes de DTL.

Chaque groupe de membres des FAC participant aux programmes de DTL a besoin d'une chambre pour quatre (4) jours et trois (3) nuits afin de compléter le programme. À tout moment pendant les programmes de DTL, les heures d'arrivée et de départ des membres des FAC peuvent être simultanées ou se chevaucher. L'AT ou son représentant s'occupent de la coordination avec l'entrepreneur ou son personnel, selon les besoins.

Par conséquent, les salles de conférence/réunion seront requises selon le tableau ci-dessous, conformément aux directives locales de sécurité en matière de COVID relatives à la distanciation sociale/physique.

## 2.1 Besoins

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement, des salles de conférence et des places de stationnement conformément au tableau 2.1 ci-dessous

Tableau 2.1

Groupe	Arrivée	Départ	Nbre de pers	Type de chambre	Nbre de nuits	Salles de conférence/de réunion		Places de stationnement	
						Quantité	Dates	Quantité	Dates
Groupe A pers de DTL	27 octobre 2022	30 novembre 2022	20	Occupation simple	34			5	Du 27 octobre au 30 novembre 2022
Groupe B pers de DTL	28 octobre 2022	29 novembre 2022	2	Suite	32				
Groupe 01	9 novembre 2022	12 novembre 2022	79	Occupation simple	3	2	Du 9 au 10 novembre 2022		
Groupe 02	13 novembre 2022	16 novembre 2022	66	Occupation simple	3	2	Du 13 au 14 novembre 2022		
Groupe 03	18 novembre 2022	21 novembre 2022	51	Occupation simple	3	2	Du 18 au 19 novembre 2022		

L'entrepreneur doit fournir les salles de conférence ou de réunion au paragraphe 2.2.5 conformément aux lignes directrices locales de sécurité en matière de COVID.

L'entrepreneur doit permettre l'accès et l'utilisation de toutes les commodités sur le site conformément aux directives locales de sécurité en matière de COVID;

## 2.2 Exigences techniques

L'entrepreneur doit respecter les exigences minimales ci-dessous dans le cadre des services d'hébergement. L'entrepreneur peut fournir des options qui excèdent ces exigences.

### 2.2.1 Exigences en matière d'installations hôtelières

2.2.1.1 L'entrepreneur doit permettre aux membres des FAC d'arriver plus tôt ou de partir plus tard afin de composer avec les changements de vol de ceux-ci. Si cela n'est pas possible, il doit fournir un local sécurisé pour les bagages du personnel des FAC (jusqu'à 100 bagages) et des toilettes sur demande.

2.2.1.2 L'entrepreneur doit mettre un espace à la disposition du personnel de l'équipe de DTL à proximité de l'entrée ou du hall d'entrée des logements. Cet espace doit être doté d'une table, de deux chaises et d'une connexion à Internet haute vitesse sans fil pendant toute la période prévue de DTL.

2.2.1.3 L'entrepreneur doit indiquer des cafétérias/cafés/restaurants dans un rayon de 300 mètres des services d'hébergement pour l'achat de repas, de rafraîchissements et de

---

collations légères de 10 h à 18 h tous les jours. Chaque membre des FAC est responsable du paiement de ses propres rafraîchissements/collations/repas.

2.2.1.4 L'entrepreneur doit fournir une connexion Internet haute vitesse sans fil dans toutes les chambres, suites, salles de conférence et zones communes.

## **2.2.2 Exigences en matière de chambres et de suites**

2.2.2.1 Toutes les chambres et suites doivent être non-fumeurs.

2.2.2.2 Chambre à occupation simple, selon 1.3.1 ci-dessus

2.2.2.3 Suite à occupation simple. Conformément au paragraphe 1.3.2 ci-dessus. Des suites attenantes seraient préférables, mais elles ne sont pas obligatoires. L'entrepreneur devra faire tout en son pouvoir pour veiller à ce que les suites soient accessibles par tous les membres des FAC (c'est-à-dire qu'elles ne nécessitent pas de clé ou de carte d'accès pour accéder à l'étage de la suite).

2.2.2.4 Température (chauffage et air-conditionné) contrôlée avec des commandes individuelles dans chaque chambre et suite.

2.2.2.5 Salle de bain privée complète, située dans la chambre ou la suite. Elle doit comprendre une toilette, un lavabo, un miroir et une douche, ainsi que des serviettes propres et des articles de toilette.

2.2.2.6 Télévision branchée au câble et télécommande.

2.2.2.7 Un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Tous les frais de téléphone sont considérés comme des frais accessoires et sont à la charge de l'occupant.

2.2.2.8 Un coffre-fort doit être disponible dans la chambre.

2.2.2.9 Un minimum de deux (2) prises électriques.

2.2.2.10 Fauteuil ou canapé.

2.2.2.11 Armoire ou commode et penderie.

2.2.2.12 Réveil ou accès facile à un service fiable de réveil par téléphone.

2.2.2.13 Toutes les chambres, suites et aires communes doivent avoir un accès à Internet gratuit, sans fil et à haute vitesse.

2.2.2.14 L'entrepreneur doit fournir un (1) litre d'eau potable, non aromatisée et non gazéifiée par jour par chambre, sans frais pour les occupants des chambres (une bouteille d'un litre ou deux de 500 ml, par exemple). L'eau embouteillée commerciale doit être certifiée par NSF International. Les marques d'eau en bouteille certifiées (comme Evian ou Volvic) sont des exemples d'eau en bouteille acceptable qu'il est possible de trouver en utilisant le moteur de recherche disponible sur le site de l'organisation de santé et sécurité publiques NSF, à l'adresse suivante : <http://info.nsf.org/Certified/BWPI/>.

2.2.2.15 Une (1) clé par chambre et par suite. Les clés sont récupérées avant l'enregistrement et sous la responsabilité de l'AT ou de son représentant.

## **2.2.3 Exigences en matière d'entretien des chambres et des suites**

- 2.2.3.1 Nettoyage quotidien des chambres selon les normes européennes (conformément aux mesures de santé publique, aux directives et aux restrictions locales relatives à la COVID-19), y compris la toilette, le lavabo et la douche.
- 2.2.3.2 Les lits doivent être faits chaque jour.
- 2.2.3.3 L'entrepreneur doit fournir une quantité suffisante de serviettes propres, de shampooing et de savon tous les jours, en fonction du nombre d'occupants de la chambre.
- 2.2.3.4 Changement des draps selon la norme locale de l'établissement d'hébergement, ou au départ de l'occupant (à la première éventualité).
- 2.2.3.5 Au moins un (1) verre aseptisé (propre ou désinfecté) par chambre chaque jour.
- 2.2.3.6 Poubelles vidées et déchets enlevés chaque jour.

## **2.2.4 Exigences en matière de salles de conférence**

- 2.2.4.1 La salle de conférence doit se trouver dans l'installation d'hébergement et doit pouvoir accueillir confortablement de 100 à 150 membres des FAC assis simultanément. Idéalement, on pourrait également la sous-diviser en deux sous-salles pouvant accueillir de 50 à 75 membres des FAC assis. Cette capacité doit inclure un espace plus grand entre les sièges conformément aux lignes directrices et aux restrictions locales en matière de COVID.
- 2.2.4.2 Des chaises individuelles avec suffisamment d'espace entre chaque personne (conformément aux mesures de santé publique locales relatives à la COVID, comme une distance de deux mètres) et des tables d'écriture.
- 2.2.4.3 Aménagement de type salle de classe ou d'exposé, selon les directives de l'AT des FAC ou de son représentant.
- 2.2.4.4 Les portes munies de serrures avec au moins deux (2) clés, qui sont sous la responsabilité de l'AT des FAC ou de son représentant.
- 2.2.4.5 Fournir deux tableaux blancs (format européen le plus proche de 200 cm x 130 cm chacun) ou tableaux à feuilles amovibles (format européen le plus proche de 60 cm x 90 cm chacun) avec au moins deux ensembles de marqueurs non permanents fonctionnels multicolores.
- 2.2.4.6 Équipement audiovisuel en bon état, selon les besoins, pour chaque salle de conférence, à la demande de l'AT des FAC ou de son représentant. L'équipement doit comprendre un projecteur accompagné de câbles, un système de sonorisation et un écran.
- 2.2.4.7 Doit fournir gratuitement un litre d'eau embouteillée conformément au paragraphe 2.2.2.14 pour chaque participant chaque jour que les salles de conférence ou de réunion sont utilisées. L'AT, ou son représentant, indiquera le nombre de bouteilles nécessaires et le moment où elles le seront.

## **2.2.5 Exigences en matière de services hôteliers**

- 2.2.5.1 Accès et droit d'utilisation gratuits d'une installation de mise en forme (un gymnase) dans l'installation d'hébergement. Cette installation de mise en forme doit avoir assez d'espace pour qu'au moins six personnes puissent l'utiliser à la fois. Le matériel de mise en forme doit

comprendre des machines d'entraînement cardio-vasculaire (tapis roulant et elliptique), des haltères et assez d'espace pour permettre à plusieurs personnes d'effectuer des étirements et des exercices. Dans l'installation de mise en forme, l'entrepreneur doit fournir suffisamment de désinfectant à chaque station d'exercice, comme l'exigent les normes en matière de sécurité et d'hygiène relativement à la COVID.

2.2.5.2 Un restaurant situé sur place, ayant la capacité d'accueillir (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) les membres des FAC et de l'équipe de DTL (10 à 50 personnes) simultanément pendant les heures de repas quotidiennes.

2.2.5.3 Minimum de cinq places de stationnement sur place ou à 500 mètres pour la durée du programme de DTL; les entrées et sorties doivent être possibles en tout temps. Les places de stationnement doivent pouvoir accueillir une fourgonnette standard de neuf passagers et des voitures de taille moyenne, selon les besoins énoncés par l'AT ou son représentant. L'entrée du stationnement doit pouvoir accommoder des véhicules d'une hauteur maximale de 2,2 mètres.

## **2.2.6 Exigences relatives au petit-déjeuner**

2.2.6.1 L'entrepreneur doit fournir un petit-déjeuner complet, qu'il soit servi ou sous forme de buffet. Le petit-déjeuner doit être inclus dans le prix de la chambre ou de la suite des membres des FAC et de l'équipe de DTL, conformément aux spécifications ci-dessous :

- a. Le petit-déjeuner doit être offert de 7 h à 10 h chaque jour.
- b. Petit-déjeuner offert selon les normes de l'industrie locale. Les spécifications doivent être utilisées comme référence pour assurer un niveau minimum de qualité, de sécurité et de quantité des services alimentaires. Les spécifications ne servent pas à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ni à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.
- c. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux besoins alimentaires particuliers et religieux qui lui sont signalés par l'AT ou son représentant, avec un préavis d'au moins 12 heures avant l'arrivée du personnel des FAC. Il faut déployer des efforts raisonnables pour soutenir l'observation des pratiques religieuses de chaque membre des FAC et de l'équipe de DTL.

2.2.6.2 Toutes les pratiques de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes aux lignes directrices internationales du HACCP (Analyse des risques et maîtrise des points critiques/Programme d'amélioration de la salubrité des aliments).

## **2.2.7 Frais accessoires**

2.2.7.1 Les frais accessoires encourus par le personnel des FAC et de l'équipe de DTL doivent être imputés à la chambre ou à la suite et payés par chaque occupant au moment du départ. Le Canada ne peut pas être facturé en vertu du contrat subséquent pour des frais accessoires liés à une chambre ou à une suite quelconque.

2.2.7.2 L'AT des FAC ou son représentant confirmera avec l'entrepreneur ou son représentant que le paiement final des frais accessoires est effectué avant le départ de l'occupant.

## **2.3 Contraintes**

2.3.1 L'entrepreneur doit confirmer les services d'hébergement au plus tard vingt-quatre (24) heures après l'attribution du contrat.

- 2.3.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres des FAC n'aient pas à changer de chambre ou de suite pendant leur séjour, à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.
- 2.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les chambres et les suites sont situées dans le même bâtiment sur la propriété.
- 2.3.4 Les salles de conférence ou de réunion doivent être situées dans le même bâtiment que les logements sur la propriété.
- 2.3.5 Sous réserve de la disponibilité, l'entrepreneur doit s'adapter à un changement de dates d'occupation des chambres et des places de stationnement s'il en est avisé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance par l'autorité contractante (AC).
- 2.3.6 L'entrepreneur diminuera le nombre de chambres, de suites ou de places de stationnement quand il en est avisé par l'AC.
- 2.3.7 Sous réserve de la disponibilité des chambres, l'entrepreneur augmentera le nombre de chambres/suites selon les tarifs établis dans le contrat, s'il en est avisé au moins 48 heures à l'avance par l'AC.
- 2.3.8 L'installation d'hébergement doit se trouver dans le périmètre défini ci-dessous et sur la carte 2.1 :
- Intersection de la route 55 et de Neukoellner Str.
  - Vers l'Est le long de la route 55 jusqu'à Siegburger Str.
  - Vers le Nord sur Siegburger Str./Mindener Str. jusqu'à Auenweg
  - Vers le Nord sur Auenweg jusqu'à Hohenzollernbruecke
  - Vers l'Ouest sur Hohenzollernbruecke jusqu'à Konrad-Adenauer-Ufer
  - Vers le Nord le long de Konrad-Adenauer-Ufer jusqu'à la route 9
  - Suivre la route 9 (Hansaring/Hohenzollernring) jusqu'à Hahnenstrasse
  - Vers l'Est le long de Hahnenstrasse jusqu'à Neukollner Str.

Carte 2.1



## 2.4 Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.4.1 L'entrepreneur doit fournir un préposé au service à la clientèle anglophone ou francophone au lieu d'hébergement, et ce, en tout temps pendant toute la période prévue de DTL.
- 2.4.2 Dès la découverte d'un dommage prétendument causé par des membres des FAC dans les bâtiments d'hébergement, notamment dans les chambres, l'entrée et autres espaces, l'entrepreneur doit signaler l'incident en personne ou par courriel à l'AT des FAC ou à son représentant, aux fins d'enquête, au plus tard 24 heures après la découverte. Sur demande, des enregistrements de caméra ou des rapports écrits doivent être mis à la disposition de l'AT des FAC ou de son représentant.
- 2.4.3 L'entrepreneur respectera tous les protocoles locaux, régionaux et fédéraux relativement à la COVID en ce qui a trait à des facteurs comme la distanciation, la recherche des contacts, la vérification du statut vaccinal, le nettoyage des chambres et des aires communes, la préparation et le service de nourriture et les mesures de santé dans la salle à manger, entre autres.



## **2.5 Responsabilités des FAC**

- 2.5.1 L'AT des FAC ou son représentant informe l'entrepreneur des questions ponctuelles relatives aux services aux FAC au plus tard quarante-huit (48) heures après qu'elles soient soulevées. Il peut s'agir, par exemple, d'un problème d'horaire des FAC ou d'imprévus qui pourraient modifier le nombre total de chambres et de suites requises et les dates d'occupation.
- 2.5.2 L'AT des FAC ou son représentant doit informer l'entrepreneur dès la découverte d'un dommage dans l'établissement d'hébergement, notamment dans les chambres, les suites et les installations ou sur l'équipement. Ces dommages seront signalés aux fins d'enquête par l'AT ou son représentant. Les personnes responsables de dommages à l'établissement d'hébergement seront tenues de payer les frais qui en résultent. Les frais liés aux dommages ne font pas partie du contrat et sont réglés hors contrat.
- 2.5.3 L'AT des FAC ou son représentant doivent fournir une liste des membres des FAC occupant les chambres et les suites à l'entrepreneur ou à son point de contact vingt-quatre (24) heures avant la date d'arrivée.

## **2.6 Exigences relatives à l'assurance de la qualité**

- 2.6.1 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit permettre à l'AT des FAC ou à son représentant d'inspecter tout local inclus dans les services décrits dans l'annexe A. Les inspections seront effectuées selon les besoins ou sur demande, et comprendront notamment une visite des chambres ainsi que des sites où sont préparés des aliments
- 2.6.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences figurant dans l'annexe A sont respectées en tout temps. Tout écart dans la prestation des services d'hébergement par rapport aux normes établies doit être traité d'abord entre le point de contact de l'entrepreneur et l'AT des FAC ou son représentant; si la question n'est pas résolue, l'AC en sera avisé.

## **3. Produits et services livrables**

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément aux paragraphes 2, inclus.
- 3.1.2 Une liste des procédures et des processus d'atténuation des risques en matière de COVID doit être fournie sur demande.