



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Chelsea Fowler
DSPCOS 6-4-4
Chelsea.fowler@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 09:00 EST

On - le : 8 Novembre 2022

Title/Titre Hébergement à l'hôtel – Brzeg, Pologne	Solicitation No – N° de l'invitation W8482-230353/A
Date of Solicitation – Date de l'invitation Novembre 4, 2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Chelsea Fowler DSPCOS 6-4-4 chelsea.fowler@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No – N° de fax
Destination See herein	

Instructions:

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	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 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 ASSURANCE	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	26
ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est détaillé à l'annexe << A >>, Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canadien.

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://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 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 2.d de section 05, Présentation des soumissions, est supprimée dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

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

La section 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimée dans son intégralité.

La section 07, **Soumissions retardées**, est supprimée dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de sa soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes de livraison électronique entraînant la présentation tardive des soumissions ne seront pas acceptés.

La section 1 de section 08, **Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**, est supprimée dans son intégralité.

La section 13, **Communications en période de soumission**, est supprimée dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Afin d'assurer l'intégrité du processus de demande de soumissions concurrentiel, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions doivent être adressées uniquement de la manière indiquée à la page 1 de la demande de soumission. Si cette exigence n'est pas respectée, la soumission peut être déclarée non recevable.

Le Canada soumettra toutes les demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses directement aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la sous-section 3 de la section Soumission des offres.

La section 2 de section 20, **Autres renseignements**, est supprimée dans son intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 du document d'invitation à soumissionner.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie qu'il respecte et accepte les termes et conditions des clauses du contrat résultant, y compris les critères obligatoires tels que décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires se trouvent à l'annexe C de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en

dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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.

5.1.2 Attestation de certification fournisseur

Si un soumissionnaire n'est pas le fournisseur de services direct, en présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le fournisseur de services a été contacté et est disponible pour fournir les services offerts conformément à l'EDT à l'annexe A.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230353/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
P3F
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tel qu'indiqué à l'article 16 intitulé conduite de l'évaluation dans le cadre des instructions uniformisées, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut communiquer avec le fournisseur de services pour confirmer sa disponibilité avant l'attribution du contrat. Pour faciliter la vérification, le soumissionnaire est prié de fournir les coordonnées du fournisseur de services proposé.

Nom: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

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](#) (2022-01-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de 13 Novembre 2022 à 31 Mai 2023.

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 un (1) période supplémentaire de le 31 Octobre 2023, 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 au moins cinq (5) jours civils 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 :

Nom : Chelsea Fowler

Titre : Agent principal de l'acquisition de matériel

Organisation: Défense nationale

Adresse : 101 Colonel By Drive

Ottawa, Ontario, K1A 0K2

Courriel : chelsea.fowler@forces.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230353/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
P3F
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Modalités de paiement

Clauses du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a) Dépôt direct (national et international);
- b) Échange de données informatisées (EDI);
- c) Virement télégraphique (international seulement).

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé par courriel à l'autorité contractante à l'adresse électronique indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement.

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.

6.9 Assurance

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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Section 1.0 Vue d'ensemble

1. Objectif

- 1.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) définit un besoin des Forces armées canadiennes (FAC) pour des services d'hébergement, de commodités d'hôtel, d'alimentation et de lessive dans les environs de Brzeg, en Pologne, pour une période de sept mois du 13 novembre 2022 au 31 mai 2023 avec une possibilité de prolongation jusqu'au 31 octobre 2023.

2. Contexte

- 2.1. L'Op UNIFIER est un programme d'instruction et d'encadrement de membres des Forces armées ukrainiennes. Les FAC y participent dans les environs de Brzeg, en Pologne, avec un groupe de 47 personnes.

3. Portée

- 3.1. Les FAC ont un besoin visant la prestation des services suivants pour la durée du contrat indiquée au paragraphe 1.1 en soutien à l'opération des FAC à Brzeg, en Pologne.

4. Terminologie

- 4.1. Occupation simple : Une chambre à occupation simple est définie comme une chambre configurée pour un occupant contenant un lit (au moins un lit double). Un divan-lit ou un lit de camp ne conviendra pas.
- 4.2. Suite/Appartement : Une suite ou un appartement signifie au moins un lit dans une chambre et une autre pièce distincte contenant un salon ou un bureau pouvant contenir jusqu'à cinq personnes sur une base quotidienne. La salle de réunion sera séparée et distincte de la chambre à coucher. Chaque lit devra être au moins un lit double.
- 4.3. Frais accessoires : Les frais accessoires sont définis comme des frais encourus qui ne font pas partie du prix défini dans le contrat pour la chambre, les repas et le service de buanderie. Ils comprennent, sans s'y limiter, les frais de téléphonie, les frais pour le minibar et les frais pour dommages.
- 4.4. Accès au Wi-Fi : L'accès au Wi-Fi est défini comme un accès sans fil à Internet dans chaque chambre et dans les aires communes de l'hôtel sans frais supplémentaires pour les membres des FAC.
- 4.5. Autorité technique (AT) : Le représentant des FAC qui est le principal point de liaison des FAC avec l'entrepreneur et qui veillera à ce que les exigences du contrat soient respectées.
- 4.6. Point de contact (POC) : La personne désignée par l'entrepreneur qui sera le principal point de liaison entre l'AT et l'entrepreneur.
- 4.7. Dîner pour emporter : Repas du midi dans une boîte ou dans un sac que les personnes hébergées à l'hôtel peuvent emporter quand elles quittent pour le travail le matin.

Section 2.0 Exigences

5. Tâches

- 5.1. Fournir 47 chambres à occupation simple et une suite/un appartement du 13 novembre 2022 au 31 mai 2023 avec une période d'option pour une prolongation jusqu'au 31 octobre 2023.
- 5.2. Offrir les commodités d'hôtel, les repas et les services de buanderie à tous les membres des FAC pendant toute la durée du contrat.

6. Exigences générales

- 6.1. L'établissement d'hébergement doit être situé à un maximum de dix kilomètres de route de 54 Pepice, Pepice, en Pologne.
- 6.2. L'entrepreneur doit pouvoir accueillir tous les membres des FAC dans un seul hôtel.
- 6.3. Chambres. Chaque chambre doit respecter les critères suivants :
 - 6.3.1. Être non-fumeur.
 - 6.3.2. Comprendre une salle de bain complète ayant au moins une toilette, un lavabo et une douche.
 - 6.3.3. Comprendre un coffre-fort avec une serrure à combinaison programmable.
 - 6.3.4. Contenir au moins deux prises électriques.
 - 6.3.5. Être climatisée et chauffée.
 - 6.3.6. Comprendre un réveille-matin.
 - 6.3.7. Comprendre un réfrigérateur de taille minibar et une cafetière.
 - 6.3.8. Comprendre un téléphone pouvant effectuer des appels internationaux. Les membres des FAC paieront les frais de téléphonie au moment du départ. Les appels effectués à partir des chambres ne seront pas facturés aux FAC.
 - 6.3.9. Avoir un accès Wi-Fi.
 - 6.3.10. Contenir une télévision.
 - 6.3.11. Respecter les normes gouvernementales locales en matière d'hygiène.
 - 6.3.12. Un litre d'eau en bouteille doit être fourni chaque jour dans chaque chambre.
- 6.4. Pour une suite/un appartement : Comprendre une salle de réunion / une aire commune privée ayant la caractéristique suivante :
 - 6.4.1. Comprendre une télévision, des fauteuils et des chaises.

7. Nettoyage des chambres

- 7.1. Les chambres doivent être nettoyées au moins deux fois par semaine.

7.2. Les serviettes à main, les serviettes de bain, les débarbouillettes et le tapis de bain doivent être changés au moins deux fois par semaine. Une quantité suffisante de savon et de shampoing pour le nombre d'occupants de chaque chambre doit être fournie chaque jour.

7.3. Les draps doivent être changés au moins une fois par semaine.

8. Commodités d'hôtel. Obligations de l'entrepreneur :

8.1. Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur désignera un POC parlant anglais. Celui-ci sera responsable de la coordination de la prestation de tous les services avec l'AT.

8.2. Veiller à ce que le POC ou son remplaçant désigné soit disponible 24 heures par jour pour régler les enjeux qui font surface. Si le POC ne parle pas anglais, il doit avoir accès à une personne qui parle anglais par téléphone.

8.3. Offrir dix places de stationnement pour les membres des FAC sans frais supplémentaire.

8.4. Offrir l'accès à la salle de conditionnement physique de l'hôtel sans frais supplémentaire.

8.5. Offrir un accès Internet à haute vitesse sans frais supplémentaire. Le service doit pouvoir offrir une vitesse minimale de téléchargement de dix mégabits par seconde (Mbps) et une vitesse minimale de téléversement de cinq Mbps par appareil connecté.

9. Services de repas

9.1. L'entrepreneur doit offrir des repas conformément à l'horaire suivant. Ce qui suit représente la meilleure estimation de l'horaire quotidien pour les besoins en matière d'alimentation :

9.2. Un déjeuner chaud doit être disponible à partir de 7 h chaque jour, du lundi au dimanche.

9.3. Des dîners pour emporter doivent être disponibles à l'emplacement désigné par l'entrepreneur dans l'hôtel à partir de 8 h du lundi au dimanche.

9.4. Un souper chaud doit être disponible de 17 h à 19 h du lundi au dimanche.

9.5. Pour tout changement à l'horaire de repas, l'entrepreneur sera prévenu trois jours d'avance par l'AT.

9.6. Détails en matière de repas

9.6.1. Les services d'alimentation doivent être fournis conformément aux spécifications de disponibilité standard des repas des FAC jointes aux appendices 1 à 3. Les spécifications doivent être utilisées comme référence afin de maintenir l'administration des services d'alimentation ainsi qu'un niveau minimum de qualité de service, de sécurité et de quantité. Elles ne visent pas à prescrire la manière dont l'entrepreneur exécutera ses tâches ou à définir exactement la sélection des repas à fournir, mais seulement à déterminer le niveau de service souhaité.

9.6.2. Les repas pour emporter doivent être fournis par l'entrepreneur conformément aux modèles de repas pour emporter, qui figurent à l'appendice 2, Boîtes-repas. Il s'agit de repas froids emballés individuellement en prévision d'une consommation loin d'une salle à manger afin de répondre aux besoins opérationnels et d'instruction.

9.6.3. Toutes les méthodes de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments doivent être conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services

alimentaires, disponible à l'adresse suivante :
<http://www.crfa.ca/shop/foodsafetycodeofpractice.asp>.

- 9.6.4. Tous les repas doivent comprendre des boissons non alcoolisées assorties.
- 9.6.5. Les portions pour les repas standard se trouvent à l'appendice 3, Taille des portions normalisées.
- 9.6.6. L'entrepreneur doit fournir les repas par sa propre cuisine. Si, pour des raisons opérationnelles, l'entrepreneur doit embaucher un sous-traitant pour préparer la nourriture, il doit prévenir l'AT dès que possible et obtenir son autorisation en ce sens.
- 9.6.7. L'entrepreneur doit fournir des exemples de choix de menus indiquant les aliments disponibles pour le déjeuner, le dîner et le souper.
- 9.6.8. Il doit y avoir de la variété dans les repas et les dîners pour emporter pour éviter les répétitions et assurer une variété de choix. Les mêmes repas ne doivent pas revenir jour après jour; il doit donc y avoir un choix minimum de cinq (5) repas offerts pour chaque service.
- 9.7. Assurance de la qualité
- 9.7.1. Les repas non conformes aux spécifications détaillées aux appendices 1, 2 et 3 seront retournés à l'entrepreneur et ne seront pas payés.
- 9.7.2. L'entrepreneur doit tenir compte des régimes alimentaires particuliers découlant de croyances religieuses et de maladies temporaires, à la demande du représentant des FAC dans un délai de 24 heures.
- 9.7.3. Les aliments préparés doivent être exempts de contamination et être produits à partir d'aliments n'ayant pas dépassé leur date de péremption ou date limite de fraîcheur (« meilleur avant »).
- 9.7.4. Les employés chargés de la préparation des aliments doivent détenir les qualifications appropriées en services alimentaires en Pologne.
- 9.8. Emballage. L'entrepreneur est responsable du matériel d'emballage nécessaire à la fourniture et au service de ces repas. Les repas ne doivent pas être préparés plus de 12 heures avant la date de livraison. Les repas doivent être conservés au réfrigérateur jusqu'au moment d'être servis, en veillant à ce que les temps et les températures de conservation soient conformes au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires et ne montrer aucun signe de détérioration.

10. Services de buanderie

- 10.1. L'entrepreneur doit fournir les services de buanderie, qui comprend le lavage, le séchage et le pliage.
- 10.2. L'entrepreneur permettra deux sacs de lessive pouvant peser jusqu'à sept kilos par membre des FAC par semaine.
- 10.3. L'entrepreneur doit disposer d'un emplacement de dépôt / ramassage de lessive et veiller à ce que le dépôt et le ramassage puissent être effectués à tout moment entre 17 h et 8 h pour accommoder les horaires de travail des membres des FAC.
- 10.4. L'entrepreneur offrira des services de buanderie avec un temps de traitement de 48 heures au maximum.

- 10.5. Au moment de déposer sa lessive, chaque membre des FAC présentera à l'entrepreneur une liste détaillée des articles dans le sac. Chaque sac sera étiqueté au nom de chaque personne. L'entrepreneur et le membre des FAC doivent conserver une copie de la liste. L'entrepreneur doit veiller à ce que la lessive des membres des FAC soit séparée de la lessive de personnes qui ne font pas partie des FAC et traitée séparément.
- 10.6. Les membres des FAC doivent prévenir l'AT ou son remplaçant désigné en cas de différence/problème au plus tard 24 heures après la livraison de la lessive et celui-ci préviendra l'entrepreneur.

Section 3.0 Responsabilités des FAC

11. Les FAC désigneront une personne qui sera l'AT des FAC, ou un représentant pour qui les travaux sont réalisés. L'AT est responsable de toutes les questions touchant les exigences techniques du travail et assureront la coordination de la prestation de tous les services avec l'entrepreneur. L'AT fournira un numéro de téléphone au POC de l'entrepreneur et répondra à tout enjeu dont l'entrepreneur doit s'occuper relativement au contrat.
12. L'AT préviendra l'entrepreneur de toute irrégularité de service qui se présente par exemple un changement dans l'horaire de travail des membres des FAC ou dans leurs exigences alimentaires.
13. L'AT préviendra l'entrepreneur immédiatement dès que des dommages sont découverts dans les chambres d'hôtel.
14. L'AT préviendra l'entrepreneur au moins deux semaines à l'avance si le nombre de chambres nécessaires change.

Section 4.0 Produits livrables

15. Offrir l'hébergement conformément aux sections 6 à 8, inclusivement, de l'EDT.
16. Offrir des repas chaque jour conformément à la section 9 de l'EDT.
17. Offrir des services de buanderie chaque semaine conformément à la section 10 de l'EDT.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230353/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
P3F
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 1 – MODÈLE DE REPAS ORDINAIRE

Déjeuner
Jus
Fruits
Plat principal pour le déjeuner
Viande ou substitut pour le déjeuner
Fromage ou yogourt
Féculent pour le déjeuner
Légumes pour le déjeuner
Produit de boulangerie
Deux breuvages
Condiments et confitures
Souper
Soupe
Plat principal
Au choix : plat protéiné fraîchement préparé, pâtes ou repas à la carte
Féculent
Légumes cuits
Bar à salade
Fruits
Dessert
Produit de boulangerie
Trois breuvages
Condiments

Appendice 2 – BOÎTES-REPAS

BOÎTES-REPAS	Boîte-repas / Souper
Deux fruits Un jus Céréales (avec 250 ml de lait) Œuf Viande ou substitut pour le déjeuner (viande, fromage ou yogourt) Deux produits de boulangerie pour le déjeuner Condiments appropriés	Deux sandwichs – 1 garni de viande solide tranchée (90 g), 1 avec garniture mélangée (110 g) OU 1 sandwich avec garniture mélangée (110 g de garniture) + 1 portion de viande solide avec un petit pain (90 g de viande) OU 1 plat froid composé de viandes tranchées + d'une portion de viande solide avec deux petits pains. (Remarque : Il faut utiliser des produits de boulangerie frais et variés, p. ex., un sandwich au pain de blé entier et un sandwich au pain blanc.) Condiments appropriés pour les sandwichs et la salade Fruits frais ou en conserve Un dessert préparé ou cuit au four Deux breuvages Une collation supplémentaire (p. ex. barre granola, noix ou emballage de fromage et de craquelins)

Remarque 1 : Deux breuvages – Un des deux breuvages devrait être du lait. Cependant, dans les situations où il ne convient peut-être pas de placer du lait dans une boîte-repas (chaleur, préférence du consommateur, etc.), il peut y avoir deux jus ou boissons froides de 250 ml, ou un jus ou une boisson froide de 400 à 500 ml. Ne pas fournir d'eau en bouteille si de l'eau potable est disponible dans la salle à manger. Les boissons isotoniques, les boissons énergisantes, les boissons désaltérantes, l'eau en bouteille et l'eau enrichie ne font pas partie de la composition standard.

Appendice 3 – NORME SUR LA TAILLE DES PORTIONS

Dîner et souper	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (avec os)	250 g (crus)
Morceaux de poulet (avec os)	275 g (crus)
Steak (désossé)	225 g (cru)
Viande/volaille désossée	210 g cuite / (180 g crue)
Poisson (danne ou filet)	210 g (cru)
Poisson (pané)	210 g (cuit)
Ragoûts	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Plats mijotés (en cocotte)	300 g (cuit) (louche de 250 ml)
Pâtes / sauce (plat principal)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich trois étages	1 chaque (90 g de viande en tout)
Hamburger	1 chaque (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g)
Pizza	1 chaque (1/6 d'une pizza de of 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2 chaque
Burritos	1 chaque (210 g)
Sous-marin (longueur de 21 cm)	1 chaque (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mélangée)
Sandwich	1 chaque
Garniture de sandwich – Salade	110 g
Garniture de sandwich – Viande tranchée	90 g
Viande tranchée – Pour plateau froid	90 g
Féculent – Patates, riz, pâtes	125 g (cuit) (2 cuillères de 125 ml, 2 cuillères n° 16)
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Ingrédients de salades	Bol de 6 pouces ou assiette de 8 pouces
Fruits en conserve	175 ml
Fruits frais	1 chaque
Raisin, baies, fruits tranchés frais	125 ml ou 90 g
Pouding	125 ml
Jell-O	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 cm X 5 cm X 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 cm X 5 cm X 2.5 cm))
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2 chaque
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1 chaque
Beignes ou brioches sucrées	1 chaque
Pain	1 tranche
Petit pain	1 chaque
Breuvages	
Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, boisson non laitière)	250 ml / 250 ml
Boissons aux fruits	250 ml

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230353/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

P3F

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes	250 ml

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir un service d'hébergement commercial du 13 novembre 2022 au 31 mai 2023 avec la possibilité de prolonger le contrat jusqu'au 31 octobre 2023 conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le gouvernement polonais a exempté les Forces armées canadiennes du paiement de la TVA. Les certificats d'exemption seront présentés après l'attribution du contrat.

La base de paiement sera un taux ferme fixe pour toute la durée du contrat. Taxes applicables en sus. Tous les prix doivent être en euros.

HÉBERGEMENT

Nom de l'hôtel : _____

Période initiale

Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Occupation simple		Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre d'appartements (C)	
Du 13 novembre 2022 au 31 mai 2023	199		47	

Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Appartement / suite		Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre d'appartements (C)	
Du 13 novembre 2022 au 31 mai 2023	199		1	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230353/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
P3F
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période d'option

Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Occupation simple		Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre d'appartements (C)	
Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 octobre 2023	152		47	

Date d'arrivée et de départ	Nombre de nuits (A)	Appartement / suite		Coût total pour les chambres à occupation simple (A*B*C)
		Prix par nuitée (B)	Nombre d'appartements (C)	
Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 octobre 2023	152		1	

Coût total pour l'hébergement : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230353/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
P3F
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services de buanderie

Période initiale

	Nombre de semaines de ramassage de lessive (A)	Lessive		Coût total pour la buanderie A*B*C
		Prix par sac (B)	Nombre de sacs par semaine (maximum de 2 sacs de 7 kilos chaque semaine par personne) (C)	
Du 13 novembre 2022 au 31 mai 2023	28		94	

Période d'option

	Nombre de semaines de ramassage de lessive (A)	Lessive		Coût total pour la buanderie A*B*C
		Prix par sac (B)	Nombre de sacs par semaine (maximum de 2 sacs de 7 kilos chaque semaine par personne) (C)	
Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 octobre 2023	21		94	

Coût total pour la buanderie : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8482-230353/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
P3F
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services alimentaires

Période initiale

Du 13 novembre 202 2 au 31 mai 2023	Nombre de jours (A)	Repas		Coût total pour les services alimentaires (A*B*C)
		Prix par repas (B)	Nombre de personnes (C)	
Déjeuner chaud	200		47	
Boîte-repas	199		47	
Souper chaud	199		47	

Période d'option

Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 octobre 2023	Nombre de jours (A)	Repas		Coût total pour les services alimentaires (A*B*C)
		Prix par repas (B)	Nombre de personnes (C)	
Déjeuner chaud	153		47	
Boîte-repas	152		47	
Souper chaud	152		47	

Coût total pour les services alimentaires : _____

ANNEXE C - Liste de vérification des critères obligatoires

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

Nom de l'hôtel : _____

	Critères techniques obligatoires	Respect é O/N
1	L'entrepreneur doit fournir 47 chambres à occupation simple et une suite/un appartement pour les dates indiquées.	
2	L'entrepreneur doit fournir des chambres respectant toutes les exigences figurant au paragraphe 6 de l'annexe A.	
3	L'entrepreneur doit disposer d'une installation de conditionnement physique sur place et la rendre disponible aux membres du personnel sans frais supplémentaire.	
4	L'entrepreneur doit fournir des places de stationnement pour jusqu'à dix véhicules sans frais supplémentaire.	
5	L'entrepreneur doit offrir des services de nettoyage des chambres qui respectent les normes d'hygiène du gouvernement local deux fois par semaine. Des draps propres doivent être fournis chaque semaine et des serviettes propres deux fois par semaine.	
6	L'entrepreneur doit fournir un accès à haute vitesse à Internet sur place sans frais supplémentaire. Le service doit pouvoir offrir une vitesse minimale de téléchargement de dix mégabits par seconde (Mbps) et une vitesse minimale de téléversement de cinq Mbps par appareil connecté.	
7	L'entrepreneur doit fournir des repas pour 47 membres du personnel conformément au paragraphe 9 et aux appendices 1, 2 et 3. Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un menu démontrant clairement qu'il est en mesure de fournir de la nourriture conformément au paragraphe 9 et aux appendices 1, 2 et 3.	
8	L'entrepreneur doit fournir un point de contact (POC) parlant anglais sur place pour toute la période du contrat conformément aux paragraphes 8.1 et 8.2 de l'annexe A.	
9	L'entrepreneur doit accueillir les membres des FAC dans un hôtel.	
10	L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres des FAC ne doivent pas changer de chambre pendant leur séjour sauf en cas de nécessité causée par un problème d'entretien.	
11	L'entrepreneur doit veiller à ce que l'établissement d'hébergement soit situé à un maximum de dix kilomètres de route de 54 Pepice, Pepice, en Pologne. Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une carte démontrant que l'établissement est situé à un maximum de dix kilomètres de route de 54 Pepice, Pepice, en Pologne.	
12	L'entrepreneur doit fournir des services de buanderie pour 47 personnes respectant les exigences figurant au paragraphe 10.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230353/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

P3F

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement).