

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8482-230372/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

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 indique(s).

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 09 :00 EST

On - le : 25 November 2022

Title/Titre Hébergement à l'hôtel – Varsovie, Pologne	Solicitation No – N° de l'invitation W8484-230372/A
Date of Solicitation – Date de l'invitation 21 Novembre 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 _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

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	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	10
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.5 DURÉE DU CONTRAT	11
6.6 RESPONSABLES.....	11
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 ASSURANCE	13
6.11 LOIS APPLICABLES	13
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	30
ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	32
ANNEXE E – AUTORISATION DE TÂCHES	33

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230372/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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230372/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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230372/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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230372/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

-
- 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

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.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230372/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

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 Autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat seront effectués " sur demande " au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Le travail décrit dans l'AT doit être conforme à la portée du contrat.

6.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les quatre (4) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.3.2 Limite d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
2. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.3.3 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DCASSO 6-4-4. Ce processus

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.4 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.

6.4.1 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.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de 30 Novembre 2022 à 31 Mars 2023.

6.5.2 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 jusqu'à 30 Septembre 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 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.

6.6 Responsables

6.6.1 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.

6.6.2 Responsable technique

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/A

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

P3F

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

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.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.7 Paiement

6.7.1 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.

6.7.2 Modalités de paiement

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.11 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.

6.12 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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

-
- (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

Annexe "A" – Énoncé des travaux

Section 1.0 – Portée

1. Objectif

- 1.1. Le but de cet énoncé des travaux (EDT) est d'obtenir de services d'hébergement incluant les services de buanderie et ménage ainsi que accès à la salle de sport et assurer le stationnement à Varsovie, en Pologne.

2. Contexte

- 2.1. Les FAC opéreront à partir de Varsovie, en Pologne, pendant la période du 30 novembre 2022 au 31 mars 2023 et auront besoin de service d'hébergement pour le personnel des FAC afin d'effectuer une mission durable dans la région.

3. Terminologie

- 3.1. Ministère de la Défense nationale/Forces armées canadiennes (MDN/FAC).
- 3.2. Une chambre à occupation simple doit être dotée d'au moins un lit (double ou plus). Un divan-lit ou un futon ne répondra pas à l'exigence.
- 3.3. Une chambre à occupation double doit être dotée d'au moins deux lits (simples ou plus). Un divan-lit ou un futon ne répondra pas à l'exigence.
- 3.4. Suite/Appartement. Une suite/appartement signifie au moins un lit dans une chambre à coucher et une autre pièce séparée avec un salon ou un bureau pouvant accueillir jusqu'à cinq (5) personnes par jour. La zone de réunion sera séparée et distincte de la zone de couchage. Chaque lit doit être un lit double ou plus grand.

Section 2.0 – Besoins

4. Les FAC exigent des chambres d'hôtel pour 5 à 20 membres du personnel au plus tôt du 30 novembre 2022 au 31 mars 2023 avec la possibilité de prolonger jusqu'au 30 septembre 2023, d'ajouter jusqu'à 20 chambres en occupation simple / double et 2 suites / appartements.

Location	Type de chambre	Quantité	Date d'arrivée	Date de départ	Option d'extension
Varsovie, Pologne	Occupation simple/double	5	30 novembre 2022	31 mars 2023	30 septembre 2023
Varsovie, Pologne	Occupation de la suite/de l'appartement	1	30 novembre 2022	31 mars 2023	30 septembre 2023

Chambres optionnelles :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

Location	Type de chambre	Quantité	Date d'arrivée	Date de départ	Option d'extension
Varsovie, Pologne	Occupation simple/double	20	30 novembre 2022	31 mars 2023	30 septembre 2023
Varsovie, Pologne	Occupation de la suite/de l'appartement	2	30 November 2022	31 mars 2023	30 septembre 2023

- 4.1. Les chambres sous contrat sont requises et doivent être garanties pour chaque jour de la période contractuelle;
- 4.2. Les dates d'arrivée et de départ peuvent être ajustées jusqu'à un maximum de sept (7) jours plus tôt ou plus tard, selon les plans de voyage. L'entrepreneur recevra un préavis d'au moins sept (7) jours en cas de changement, à l'exception des changements requis en raison de retards de vol pour lesquels un préavis n'est pas possible.

5. Exigences techniques

- 5.1. L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel en occupation simple ou double et en suite. Les hébergements doivent répondre aux exigences minimales suivantes :
 - 5.1.1 Les chambres doivent être équipées d'une cuisinette contenant au moins deux (2) plaques de cuisson, un (1) micro-onde, un (1) réfrigérateur, une (1) cafetière et un (1) évier. Les cuisines communes d'hôtel ne sont pas acceptées;
 - 5.1.2 Les chambres doivent être non-fumeur;
 - 5.1.3 Chaque chambre doit être prévue avec une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo et une douche. Les salles de bain partagées ne seront pas acceptées;
 - 5.1.4 Des coffres forts doivent être mis à disposition dans la chambre;
 - 5.1.5 Réveil ou accès facile à un service de réveil fiable;
 - 5.1.6 Les chambres doivent avoir au moins (2) prises électriques;
 - 5.1.7 Les chambres doivent être équipées d'un système de climatisation individuel réglable, y compris le chauffage et la climatisation;
 - 5.1.8 Chaque chambre doit être munie d'un téléphone dans la chambre capable de faire des appels internationaux. Le personnel paiera les frais de téléphone au moment du départ, facturés séparément;
 - 5.1.9 Toutes les chambres doivent avoir accès aux services Internet Wi-Fi, disponibles sans frais. Le service doit être en mesure de prendre en charge une vitesse de téléchargement minimale de dix (10) mégabits par seconde (Mbps) et une vitesse de téléchargement minimale de cinq (5) Mbps, par appareil connecté ;
 - 5.1.10 Les chambres doivent répondre aux normes du gouvernement local en matière d'hygiène, d'assainissement et de services de nettoyage;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

-
- 5.1.11 Le service de nettoyage général des chambres doit être effectué au moins deux fois par semaine;
- 5.1.12 L'échange de linge doit avoir lieu une fois par semaine et les serviettes doivent être changées au moins deux fois par semaine;
- 5.1.13 Du shampoing et des savons, en quantité suffisante pour le personnel de chaque chambre, doivent être fournis sur une base hebdomadaire;
- 5.1.14 Au moins un (1) verre à boire aseptisé (propre ou désinfecté) dans la chambre doit être fourni quotidiennement;
- 5.1.15 Les chambres doivent être équipées d'une télévision à écran plat avec télécommande;
- 5.2. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un stationnement sur place pour deux (2) véhicules avec une option CAF pour ajouter jusqu'à cinq (5) places de stationnement supplémentaires;
- 5.3. Accès aux installations de conditionnement physique sur place;
- 5.4. Doit fournir sur une base journalière, dans chaque chambre, un (1) bouteille d'eau de 1.0 L;
- 5.5. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un stationnement sur place pour deux (2) véhicules avec une option CAF pour ajouter jusqu'à cinq (5) places de stationnement supplémentaires;
- 5.6. L'entrepreneur doit fournir soit des machines pour la buanderie dans la suite (maximum 4 personnes par machine à laver et à sécher), ou des services de blanchisserie conformément à l'annexe A-1, ou des installations de blanchisserie sur place sans frais supplémentaires ;
- 5.6.1. Si les services de buanderie sont la seule option, les critères énumérés à l'annexe A-1 – Services de buanderie s'appliquent;
- 5.7. L'hôtel doit avoir un petit-déjeuner quotidien disponible selon la norme décrite à l'annexe A-2, servi au minimum entre 07h00 et 10h00.

6. Exigences générales

- 6.1. L'entrepreneur doit s'assurer que l'établissement d'hébergement est situé à moins de 15 kilomètres de route de Radiowa 2, 01-485 Varsovie, Pologne;
- 6.2. L'entrepreneur doit s'assurer que l'établissement d'hébergement est situé à moins d'un kilomètre de route de trois (3) restaurants distincts;
- 6.3. L'entrepreneur doit loger le personnel des FAC dans un (1) établissement d'hébergement;
- 6.4. L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel des FAC ne soit pas transféré dans une autre chambre pendant son séjour, à moins que cela ne devienne nécessaire en raison d'un problème d'entretien ou à moins que cela ne soit demandé par l'autorité technique (AT) du ministère de la Défense nationale (MDN).

7. Services

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

-
- 7.1. Enregistrement et départ. L'hébergement doit fournir des services d'enregistrement anticipé et de départ tardif selon les besoins pour s'adapter aux changements de vol. Si cela n'est pas possible, au lieu d'un départ anticipé ou tardif, une zone de stockage des bagages sécurisée doit être fournie;
 - 7.2. Commodités - L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités du bâtiment pendant la durée du séjour du personnel;
 - 7.3. Un centre Sport/Fitness avec des machines cardio et des poids libres (haltères) jusqu'à 25 kg doit être situé sur place ou à moins de 500 m par la route du logement ;
 - 7.4. Politique d'annulation : La politique d'annulation pour une chambre individuelle doit être de 48 heures avant l'enregistrement sans pénalité. A moins de quarante-huit heures d'avis, la CAF s'acquittera d'une pénalité d'une nuit par chambre annulée. La CAF se réserve le droit de réduire à tout moment le nombre de chambres non requises. Dans ce cas, la CAF doit donner au titulaire un préavis de quarante-huit heures. À moins de quarante-huit heures d'avis, la CAF s'acquittera d'une pénalité d'une nuit par chambre annulée.

8. Exclusions

- 8.1 Le contrat subséquent ne couvrira pas les frais accessoires encourus par le personnel. Ces frais doivent être traités séparément de l'arrangement contractuel. Des exemples de frais accessoires qui ne seraient pas couverts par cet arrangement contractuel incluent, mais ne sont pas limités à:
 - a. Frais de téléphone;
 - b. Frais de nourriture et de boissons (c'est-à-dire mini-bar ou service de chambre);
 - c. Frais de nettoyage à sec ;
 - d. Frais pour dommages au-delà de l'usure normale;
 - e. Télévision à la carte ou frais de télévision supplémentaires;
 - f. Autres faux frais.

9. Responsabilité de l'entrepreneur

- 9.1 Accès sécurisé et contrôlé vingt-quatre (24) heures à l'installation et à l'aire de stationnement qui est surveillé sur une base de vingt-quatre (24) heures;
- 9.2 Le personnel des FAC a accès à toutes les installations d'hébergement / commodités de l'hôtel pendant la durée du séjour, y compris, mais sans s'y limiter, le stationnement, le(s) restaurant(s) et tout centre de conditionnement physique;
- 9.3 Désigner et mettre disponible un membre du personnel maîtrisant l'anglais qui servira de liaison et de point de contact principal pour toutes les questions. Cette Liaison assistera le personnel des FAC pendant leur séjour dans le bâtiment et doit être disponible de 08h00 à 16h00 tous les jours. En dehors de ces heures, une personne de contact et un numéro de téléphone/portable/adresse e-mail doivent être fournis s'ils sont différents de la personne désignée.

10. Responsabilités des FAC

- 10.1 Les FAC identifieront un point de contact (POC), qui est l'autorité technique (AT) des FAC ou le représentant pour qui le travail est effectué. L'AT est responsable de toutes les questions concernant les exigences techniques des travaux;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

10.2 L'AT informera l'entrepreneur des services irréguliers qui surviennent. Un exemple de problème de service irrégulier comprend des changements dans le nombre total de personnes attendues;

10.3 Les FAC aviseront immédiatement l'entrepreneur de la découverte de tout dommage aux chambres d'hôtel;

10.4 Les FAC fourniront à l'entrepreneur un préavis de 24 heures avant de modifier les dates d'occupation et un préavis de 48 heures avant d'annuler des chambres.

11. Exigences en matière d'assurance qualité

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

11.2. L'entrepreneur s'assurera que les exigences décrites dans le présent EDT sont respectées en tout temps. Les divergences dans la prestation des services à la norme requise doivent d'abord être traitées par le POC désigné de l'entrepreneur et transmises à l'AT si le problème n'est toujours pas résolu.

Annexe A-1 – Service de buanderie

1. Exigences générales

- 1.1. Fournir un (1) sac à linge par chambre par semaine;
- 1.2. Fournir un (1) formulaire avec les détails de la buanderie par chambre et par semaine;
- 1.3. Ramasser et déposer les sacs à linge jusqu'à deux (2) jours par semaine (lundi, mercredi et vendredi) à un endroit et à une heure à déterminer avec l'autorité technique lors de l'attribution du contrat;
- 1.4. Avec une régularité de 48 heures, lavez, séchez et pliez le contenu de chaque sac à linge.
Exemples de vêtements : pantalons (tout type), chemises, t-shirts, pantalons de survêtement, chandails, pyjamas, casquettes/chapeaux, chemisiers, jupes, robes, shorts, soutiens-gorge, chaussettes, sous-vêtements, pantalons d'uniforme, Chemises uniformes, salopettes, serviettes de bain et tenues de sport;
- 1.5. Laver les sacs individuellement ; le contenu d'un sac ne doit pas être lavé avec le contenu d'autres sacs à linge;
- 1.6. Tous les vêtements lavés doivent être complètement séchés afin d'éviter la moisissure et les odeurs;
- 1.7. Assurez-vous que les articles de linge pliés sont retournés dans le même sac à linge dans lequel ils ont été fournis, avec le formulaire de buanderie.

2. Procédure de suivi du linge

- 2.1. L'exactitude de chaque formulaire de buanderie doit être vérifiée par l'hôtel;
- 2.2. L'hôtel doit conserver une copie de tous les formulaires de buanderie.

3. Contraintes

- 3.1. L'hôtel ne doit utiliser que des liquides de lavage hypoallergéniques, des détergents et d'autres additifs et composés qui garantissent un effet de lavage et de nettoyage de haute qualité et un traitement doux des textiles;
- 3.2. La CAF se réserve le droit de faire remplacer le liquide lessiviel, détergent ou autres additifs par une autre marque si le liquide lessiviel, détergent ou autres additifs est jugé insatisfaisant;
- 3.3. Les procédures de l'hôtel doivent garantir que les articles lavés retrouvent leur apparence prévue. Cela comprend la minimisation de la décoloration, du froissement et du rétrécissement;
- 3.4. Le nettoyage à sec est une responsabilité personnelle et ne doit pas être accepté selon les termes du contrat.

4. Responsabilités des Forces armées canadiennes

- 4.1. Après réception du sac avec le linge propre, le membre des FAC signalera toute anomalie dans les 24 heures à l'hôtel et, si nécessaire, à l'AT.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

5. Responsabilité de l'entrepreneur

- 5.1. L'hôtel doit assumer la responsabilité de tous les articles de buanderie confiés à ses soins;
- 5.2. Les FAC se réservent le droit d'inspecter les articles et si les normes spécifiées ne sont pas respectées, les articles seront relavés jusqu'à ce que les spécifications soient respectées. Cela sera fait sans frais supplémentaires pour la CAF;
- 5.3. L'entrepreneur est responsable de toute perte ou dommage résultant autre que les dommages causés par l'usure normale et doit remplacer la valeur des vêtements perdus / endommagés dans les quatorze (14) jours ouvrables.;
- 5.4. L'hôtel doit répondre à l'AT dans les vingt-quatre (24) heures après avoir été informé des écarts dans le processus et aviser l'AT de l'action corrective;
- 5.5. Tous les articles trouvés parmi les vêtements et les textiles doivent être retournés au membre des FAC ou à l'AT.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

Annexe A-2 – Petit-déjeuner

Exigences du petit-déjeuner

Petit-déjeuner
Jus
Fruit
Entrée du petit déjeuner ou alternative
Viande du petit déjeuner ou alternative
Fromage ou Yaourt
Féculent de petit déjeuner
Légumes du petit déjeuner
Produit de pain
Deux boissons
Condiments / Conserves

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement commercial du 30 novembre 2022 au 31 mars 2023, avec la possibilité de prolonger jusqu'au 30 septembre 2023 conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La base de paiement sera un taux fixe ferme pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

HÉBERGEMENTS

Nom de l'hôtel: _____

Période initiale

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Chambre simple		Coût total pour les chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
30 novembre 2022 – 31 mars 2023	121		5	

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Style Appartement/Suite		Coût total pour le style appartement/suite (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
30 novembre 2022 – 31 mars 2023	121		1	

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Chambre simple (au besoin)		Coût total pour les chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
30 novembre 2022 – 31 mars 2023	121		20	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Style Appartement/Suite (au besoin)		Coût total pour le style appartement/suite (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
30 novembre 2022 – 31 mars 2023	121		2	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

Période d'option

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Chambre simple		Coût total pour les chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
31 mars 2023 – 30 septembre 2023	183		5	

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Style Appartement/Suite		Coût total pour le style appartement/suite (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
31 mars 2023 – 30 septembre 2023	183		1	

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Chambre simple (au besoin)		Coût total pour les chambres simples (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
31 mars 2023 – 30 septembre 2023	183		20	

Date Enregistrement et départ	# de Nuits (A)	Style Appartement/Suite (au besoin)		Coût total pour le style appartement/suite (A*B*C)
		Prix par nuit (B)	# Appartements (C)	
31 mars 2023 – 30 septembre 2023	183		2	

COÛT TOTAL D'HÉBERGEMENT: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

Services de buanderie

Période initiale

	# de jours de ramassage du linge (A)	Lessive		Coût total pour la lessive (A*B*C)
		Prix par sac (B)	# personnes (Max 1 sac de 5 kg par ramassage) (C)	
30 novembre 2022 – 31 mars 2023	18		5	

	# de jours de ramassage du linge (A)	Lessive (au besoin)		Coût total pour la lessive (A*B*C)
		Prix par sac (B)	# personnes (Max 1 sac de 5 kg par ramassage) (C)	
30 novembre 2022 – 31 mars 2023	18		20	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

	# de jours de ramassage du linge (A)	Lessive		Coût total pour la lessive (A*B*C)
		Prix par sac (B)	# personnes (Max 1 sac de 5 kg par ramassage) (C)	
1 avril 2023 – 30 septembre 2023	27		5	

	# de jours de ramassage du linge (A)	Lessive (au besoin)		Coût total pour la lessive (A*B*C)
		Prix par sac (B)	# personnes (Max 1 sac de 5 kg par ramassage) (C)	
1 avril 2023 – 30 septembre 2023	27		20	

COÛT TOTAL DE BUANDERIE: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

Services d'alimentation

Période initiale

30 novembre 2022 – 31 Mars 2023	# de jours (A)	Repas		Coût total pour les services alimentaires (A*B*C)
		Prix par repas (B)	# Personnes (C)	
Petit déjeuner	122		5	

30 novembre 2022 – 31 mars 2023	# de jours (A)	Repas (au besoin)		Coût total pour les services alimentaires (A*B*C)
		Prix par repas (B)	# Personnes (C)	
Petit déjeuner	122		20	

Période d'option

1 avril 2023 – 30 septembre 2023	# de jours (A)	Repas		Coût total pour les services alimentaires (A*B*C)
		Prix par repas (B)	# Personnes (C)	
Petit déjeuner	184		5	

1 avril 2023 – 30 septembre 2023	# de jours (A)	Repas (au besoin)		Coût total pour les services alimentaires (A*B*C)
		Prix par repas (B)	# Personnes (C)	
Petit déjeuner	184		20	

COÛT TOTAL POUR SERVICES ALIMENTAIRES: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-230372/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

Services de stationnement

Période initiale

30 novembre 2022 – 31 mars 2023	# de jours (A)	Stationnement		Coût total des services de stationnement (A*B*C)
		Par place de stationnement (B)	# Places de stationnement (C)	
Stationnement	122		2	

30 novembre 2022 – 31 mars 2023	# de jours (A)	Stationnement (au besoin)		Coût total des services de stationnement (A*B*C)
		Par place de stationnement (B)	# Places de stationnement (C)	
Stationnement	122		5	

Période d'option

1 avril 2023 – 30 septembre 2023	# de jours (A)	Stationnement		Coût total des services de stationnement (A*B*C)
		Par place de stationnement (B)	# Places de stationnement (C)	
Stationnement	183		2	

1 avril 2023 – 30 septembre 2023	# de jours (A)	Stationnement (au besoin)		Coût total des services de stationnement (A*B*C)
		Par place de stationnement (B)	# Places de stationnement (C)	
Stationnement	183		5	

SERVICES DE STATIONNEMENT COÛT TOTAL: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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

ANNEXE C - Critères d'évaluation technique

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité en répondant à chaque spécification de performance dans la matrice de dossier technique des critères d'évaluation, si le produit ou le service offert «répond» ou «ne répond pas» à l'exigence.

Si des pièces justificatives sont demandées, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des pièces justificatives dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans ce délai, la soumission sera jugée non recevable et la soumission sera rejetée.

Le non-respect de chaque spécification de rendement obligatoire entraînera la soumission jugée non recevable et ne sera plus prise en considération.

Nom de l'hôtel: _____

	Critères techniques obligatoires	Rencontrés Oui/Non
1	L'entrepreneur doit fournir cinq (5) chambres à occupation simple ou double permanentes et une (1) chambre à occupation permanente en appartement pour toute la durée du contrat, ainsi que jusqu'à vingt (20) chambres à occupation simple ou double et jusqu'à deux (2) suites/appartements au besoin.	
2	L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les chambres répondent aux critères techniques indiqués au paragraphe 5.	
3	L'entrepreneur doit fournir le petit-déjeuner conformément à l'annexe A-2 et au paragraphe 5.7. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, il est recommandé que le soumissionnaire fournisse un menu qui démontre clairement qu'il est capable de fournir de la nourriture conformément à l'annexe A-2.	
4	L'entrepreneur doit fournir soit des machines à laver dans la suite, soit des installations de lessive sur place sans frais, soit des services de lessive.	
5	L'entrepreneur doit avoir une salle de conditionnement physique sur place avec des appareils de cardio et des poids libres (haltères) jusqu'à au moins 25 kg ou être situé à moins de 500 mètres par la route d'une salle de conditionnement physique qui répond à ces critères.	
6	L'entrepreneur doit fournir le stationnement sur place, l'hébergement, pouvant accueillir jusqu'à deux (2) véhicules pendant toute la durée du contrat, ainsi que jusqu'à cinq (5) places de stationnement supplémentaires au besoin.	
7	L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage des chambres qui répondent aux normes du gouvernement local en matière d'hygiène et d'assainissement deux fois par semaine. Des draps propres doivent être fournis au moins une fois par semaine.	
8	L'entrepreneur doit fournir un accès Internet haute vitesse sur place sans frais supplémentaires. La connexion internet doit être sans fil et accessible dans les chambres. Le service doit être en mesure de prendre en charge une vitesse de téléchargement minimale de dix (10) mégabits par seconde (Mbps) et une vitesse de téléchargement minimale de cinq (5) Mbps, par appareil connecté.	
9	L'entrepreneur doit s'assurer que les logements ne sont pas situés à plus d'un kilomètre de route de trois (3) restaurants distincts.	
10	L'entrepreneur doit fournir un représentant anglais sur place pour toute la durée du contrat	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230372/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

	conformément à l'annexe A, paragraphe 9.3.	
11	Les chambres doivent être équipées d'une cuisinette comprenant au moins deux (2) plaques de cuisson, un (1) micro-onde, un (1) réfrigérateur, une (1) cafetière et un (1) évier.	
12	L'entrepreneur doit loger le personnel des FAC dans un (1) établissement hôtelier.	
13	L'entrepreneur doit s'assurer que les logements ne sont pas situés à plus de 15 kilomètres de route de Radiowa 2, 01-485 Varsovie, Pologne. Afin de répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir l'adresse physique complète de l'hébergement proposé.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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 par l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement bancaire (international uniquement).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-230372/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 E – Autorisation de tâches

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W8482-230372/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



**TASK AUTHORIZATION
 AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location - Expédié à	Date _____ _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 903-4090
 Conception: Gestion des formulaires 903-4062