



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:**  
201501206

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

**Bid Receiving/Réception des  
sousmissions**

Groupe de réception des soumissions  
Services des acquisitions et des marchés  
Centre Visiteur Royal Canadian Mounted  
Police  
73 Leikin Drive  
Ottawa, Ontario K1A 0R2  
Attn: Megan McCoy (613) 843-3798

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux: Gendarmerie royale du Canada

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

**Comments – Commentaries**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Title – Sujet</b>	
Services hôteliers et salles de réunion	
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b>	<b>Date</b>
201501206	Le 1 août, 2014
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>	
201501206	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>	
at 2:00pm HAE	
on le 29 septembre, 2014	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Destination	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b>	
Allison Graham	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b>	<b>Fax No. - N° de FAX:</b>
613-843-6679	613-825-0082
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Soumissions de l'offre
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PART 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de Sélection

**PART 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PART 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Exigences en matière d'assurance
11. Ordre de priorité des documents



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

---

Government of Canada    Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

**Liste des annexes**

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Besoins relatifs aux chambres d'hôtel
Annexe "C"	Base de Paiement
Annexe "D"	Procédure D'évaluation et Méthode de sélection
Annexe "E"	Évaluation du prix



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin**

Ce besoin vise la prestation de services hôteliers à la Gendarmerie royale du Canada conformément à l'annexe A, *Énoncé des travaux*, et à l'annexe B, *Besoins relatifs aux chambres d'hôtel*. La période proposée du contrat va de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015.

**3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

**4. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

**PART 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

**1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt dix(90) jours

## **2. Soumission de l'offre**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'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



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

**Section I:** Soumission technique (3 copies papier)

**Section II:** Soumission financière (1 copie papier)

**Section III:** Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **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.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement – Annexe « C » and l'évaluation financière Annexe « E ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**1.2 Prix non indiqués:** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**1.3 Fluctuation du taux de change**

C3010T (2013-04-25), Fluctuation du taux de change

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**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.

**1.1 Évaluation technique**

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires sont incluse a **Annexe "D"**

**2. Méthode de sélection**

Détails à Annexe D



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

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

### **2. Attestation pour ancien fonctionnaire**

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.



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les 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 ( )**



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$, incluant les taxes applicables.

**Le soumissionnaire certifie la conformité à la certification appropriée préalable à l'attribution du contrat, comme indiqué ci-dessus.**

\_\_\_\_\_  
**Nom et titre**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir des Services hôteliers conformément à l'annexe "A", Énoncé des travaux et l'annexe « B » - Besoins relatifs aux chambres d'Hôtel.

**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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada..

**3.1 Conditions générales**

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

**4. Durée du contrat**

**4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars, 2015 inclusivement

**5. Responsables**

**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est

**Nom:** Allison Graham  
**Titre:** Agente principale en approvisionnement  
Gendarmerie Royale du Canada  
Sous-direction des approvisionnements  
**Adresse:** 73 Leikin Drive, Mailstop # 15  
**Téléphone:** 613-843-6679  
**Télécopieur:** 613-825-0082  
**Courriel:** [Allison.Graham@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Allison.Graham@rcmp-grc.gc.ca)



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

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.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (**sera complète à l'octroi du contrat**)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_ Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur:: \_\_\_\_\_

Courrielle: \_\_\_\_\_

Ou

Nom: \_\_\_\_\_ Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur:: \_\_\_\_\_

Courrielle: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à l'annexe C – Base de paiement, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**sera complète à l'octroi du contrat**). La taxe d'hébergement est incluse si applicable, les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

## **6.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. **(sera complète à l'octroi du contrat). La taxe sur l'hébergement (si applicable) est incluse.** Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
  
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
  
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.3 Clauses du guide des CUA**

H1001C      2008/05/12      Paiements Multiple

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé (Présentation des factures) des conditions générales 2010C (2011-05-16). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complètes.

### **7.1 T1204 - Demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

**8. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**9. Lois applicables**

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

**10. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection

**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 plus bas sur ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C(2013-06-27):
- c. Annexe « A » Besoin;
- d. Annexe « B » Besoins relatifs aux chambres d'hôtel :
- e. Annexe « C », Base de Paiement et,
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*sera complète à l'octroi du contrat*)



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada a besoin de chambres d'hôtel et de salles de réunion à Phoenix, Arizona.

2. SPÉCIFICATIONS

Fournir des chambres d'hôtel et des salles de réunion comprenant ce qui suit :

2.1 Chambres d'hôtel

Voici le détail du besoin relatif aux chambres d'hôtel :

a) Besoin :

- tous chambres pour une personne
- grand lit deux places ou très grand lit deux places;
- services ménagers quotidiens;
- bureau et espace de travail;
- Internet haute vitesse sans fil, gratuit.
- Petit-déjeuner inclus dans le prix;
- Un maximum de dix (10) chambres doit être disponibles pour occupation de deux (2) jours civils avant et deux (2) jours civils après les dates prévues de cours (total: 22 nuits par personne).
- Le reste des chambres, un maximum de vingt-quatre (24), doit être disponible pour l'occupation d'un (1) jour civil avant et un (1) jour civil après les dates prévues de cours réguliers (total: vingt (20) nuits par personne).

b) Réservations : Les chambres seront réservées par un représentant de la GRC. La GRC est responsable du paiement des chambres d'hôtel. Les participants auront la responsabilité de payer les dépenses supplémentaires, telles que les frais de blanchisserie, le service aux chambres et les dépenses au bar, les appels interurbains, etc.

c) Politique d'annulation des réservations hôtelières : Si leurs projets de voyage changent, les participants peuvent annuler leur réservation sans frais d'annulation jusqu'à 2 jours avant la date prévue de leur arrivée. Le Canada ne sera pas responsable du paiement des frais d'annulation, s'il y en a.

2.2. Salles de réunion

a) Exigences relatives à la salle de réunion primaire :

- la salle doit pouvoir accueillir facilement 24 personnes dans un aménagement en U (le diamètre du U doit mesurer au moins 15 pieds);
- elle doit être d'au moins 1 400 pieds carrés (sans obstruction);



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

- on doit pouvoir y installer, au centre, une petite table sur laquelle on placera un ordinateur, un projecteur et des haut-parleurs;
- elle doit se trouver dans l'établissement hôtelier;
- elle doit être disponible pour les semaines 1 et 2 de chaque séance, lundi et vendredi, et ce, de 7 h à 17 h;
- il doit y avoir un accès Internet haut vitesse (une connexion câblée est préférable).

b) Exigences relatives à la salle de réunion secondaire :

- la salle doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- elle doit être disponible pour les trois semaines de chaque séance;
- elle doit pouvoir accueillir facilement de 12 à 16 personnes;
- elle doit se trouver dans l'établissement hôtelier, près de la principale salle de réunion.

c) Besoins relatif aux salles supplémentaires :

i) Salle supplémentaire sur place pour un examen

- la salle doit être disponible le vendredi pour la semaine 3 de chaque séance, de 8 h à 17 h pour un examen;
- elle doit avoir la même disposition à l'espace de réunion primaire;
- elle doit pouvoir accueillir facilement 24 personnes;
- elle doit se trouver dans l'établissement hôtelier.

ii) Salle supplémentaire sur place comprenant un bar

Le cours de formation comprend trois (3) ateliers sur les effets de l'alcool. Il faut donc une salle où il est possible de servir de l'alcool sans détenir de licence pour débit de boisson. La salle doit répondre aux exigences suivantes :

- elle doit se trouver dans l'établissement hôtelier.
- elle doit être équipée de toilettes ou être située près de toilettes;
- elle doit pouvoir accueillir facilement huit personnes;
- il doit y avoir un espace pouvant servir de « bar »;
- la salle doit être disponible de 9 h à 16 h les mardis et vendredis de la semaine 1 ainsi que le mercredi de la semaine 2 de chaque séance.

d) Politique d'annulation de la réservation des salles de réunion : La GRC peut annuler la réservation des salles de réunion jusqu'à 30 jours avant la date d'arrivée sans frais d'annulation.

### 2.3. Propriété

L'établissement hôtelier doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- a) Il doit y avoir un restaurant sur place.
- b) Emplacement : L'établissement hôtelier doit être situé dans un rayon de 15 milles du centre-ville de Phoenix.



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada**

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

**Solicitation No. / No de l'invitation:  
201501206**

- c) Il doit y avoir un stationnement sur place.
- d) Exigences supplémentaires :
  - Il doit y avoir un télécopieur et un service de reprographie sur place. Environ 1 000 copies sont requises pour chaque séance de trois semaines.

**3. Contraintes**

- i) L'entrepreneur a la responsabilité de prévoir la location de chambres dans d'autres hôtels de la région pour tous les participants, selon les mêmes modalités et aux mêmes tarifs, au cas où les participants devraient quitter l'établissement hôtelier en raison de circonstances imprévues, comme une inondation, une défaillance mécanique ou une infestation.
- ii) Les tarifs ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, les jours fériés ou pendant des événements locaux comme les foires régionales. Des dates non applicables ne sont pas permises.

**4. Responsabilités du client**

Le responsable technique nommé au moment de l'attribution du contrat fournira la liste de répartition des chambres pour chaque séance.



ANNEXE « B »

BESOINS RELATIFS AUX CHAMBRES D'HOTEL

Cinq (5) séances de formation sont prévues au cours de la période du contrat.

Période du contrat – date de l'attribution du contrat au 31 mars 2015

Voici une estimation du nombre de chambres requises.

	Dates prévues	Nombre de Nuits total de chambres d'hôtel
1.	Du 6 octobre au 24 octobre 2014	700
2.	Du 20 octobre au 7 novembre 2014	700
3.	Du 27 octobre au 14 novembre 2014	700
4.	Du 16 février au 6 mars, 2015	700
5.	Du 2 mars au 20 mars, 2015	700
<b>Nombre de Nuits total de chambres d'hôtel</b>		<b>3500</b>

**Note:**

Un maximum de dix (10) chambres doit être disponibles pour occupation de deux (2) jours civils avant et deux (2) jours civils après les dates prévues de cours (total: 22 nuits par personne).

Le reste des chambres, un maximum de vingt-quatre (24), doit être disponible pour l'occupation d'un (1) jour civil avant et un (1) jour civil après les dates prévues de cours réguliers (total: vingt (20) nuits par personne).



**ANNEXE « C »**

**BASE DE PAIEMENT**

Tous les tarifs mentionnés dans le présent document sont des tarifs fermes en dollars canadiens, conformément à l'annexe A, *Énoncé des travaux*. Le « tarif chambre-nuit » exclut les taxes.

L'entrepreneur ne sera payé que pour le nombre réel de chambres d'hôtel et de salles de réunion qui auront été fournies et acceptées.

	<u>Tarif</u>
<b>A. Période du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013</b>	
A.1 Chambre d'hôtel	_____ \$
A.1.1 Salle de réunion	_____ \$
A.1.2 Salle de réunion secondaire	_____ \$
A.1.3 Salle supplémentaire sur place pour un examen	_____ \$
A.1.4 Salle supplémentaire sur place comprenant un bar	_____ \$
A.1.5 Service de reprographie (1 000 copies)	_____ \$



ANNEXE « D »

PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et doit joindre à sa soumission les documents à l'appui, dans les cas indiqués. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas examinées plus avant.

Les soumissionnaires sont priés d'écrire le numéro de la section et de la page où l'information se trouve dans leur proposition.

Article	Critères techniques obligatoires	N° de la section et de la page	Conformité
M1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il satisfait aux critères obligatoires indiqués au <b>point 2. de l'Annexe A – « Spécifications »</b>		

2. Méthode de sélection – Critères obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
  
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences du point a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



ANNEXE « E »

ÉVALUATION DU PRIX

Le « tarif par chambre » proposé à l'Annexe C – Base de paiement sera utilisé dans le présent document aux fins de l'évaluation du prix. Le nombre de chambres d'invité est estimé en fonction de l'Annexe B – Besoins relatifs aux chambres d'hôtel.

		Quantité Estimatif	Tarif	Totale
A.	Période initiale du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015			
A.1	Chambres d'hôtel	3500	\$	\$
A.2	salle de réunion primaire	50 jours	\$	\$
A.3	salle de réunion secondaire	95 jours	\$	\$
A.4	supplémentaire sur place pour un examen	5 jours	\$	\$
A.5	supplémentaire sur place comprenant un bar	15 jours	\$	\$
A.6	Service de reprographie	5,000 copies	\$	\$
<b>Totale</b>				<b>\$</b>