

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICE D'HÉBERGEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3380-13B006/D	Date 2014-10-08
Client Reference No. - N° de référence du client W3380-13-B006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-309-12933	
File No. - N° de dossier MTA-3-36248 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-17	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paradis, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur mta309
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3874 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE GARNISON ST. JEAN C.P. 100 SUCC. BUREAU CHEF RICHELAIN ST JEAN RICHELIEU Québec J0J 1R0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes


Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

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

<div>  <div>Public Works and Government Services Canada</div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		N° du document W3380-13B006/D		<div> <div>Part - Partie 1 of - de 2</div> <div>See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions</div> </div>					
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte	
3	Destination Ottawa	W3380	W3380	1	lot	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein		

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W3380-13B006/C, datée du 2014-07-31, dont la date de clôture était le 2014-09-18, à 14h00 HNE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE: Service d'hébergement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-13B006/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta309

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

W3380-13-B006

File No. - N° du dossier

MTA-3-36248

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 9. Attestations
- 10. Lois applicables
- 11. Ordre de priorité des documents
- 12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Lieu d'hébergement et disponibilités
- Annexe D Horaire des visites

TITRE: Service d'hébergement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

2. 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.

3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. 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.

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 ()**

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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (2 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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

- a) Les soumissionnaires doivent proposer des chambres de niveau 1 (telles que décrites dans l'Annexe A - Besoin). La quantité des chambres de niveau 1 proposés par les soumissionnaires doivent satisfaire ou excéder le nombre requis de chambre de niveau 1 pour chaque visite. Les soumissionnaires qui souhaitent combler l'ensemble des besoins avec des chambres de niveau 1 ne seront pas pénalisés.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre des taux pour les dates indiqués à l'Annexe B - Base de paiement selon leurs disponibilités.
- c) Les soumissionnaires doivent compléter et fournir l'Annexe C - Lieu d'hébergement et disponibilités.

À DÉFAUT DE RESPECTER L'UNE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES EXPRIMÉES CI-DESSUS, VOTRE PROPOSITION SERA DÉCLARÉE NON CONFORME.

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera fait par article (visite).

Le prix évalué des soumissions sera déterminé selon les quantités fournies à l'Annexe B - Base de Paiement .

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, **incluant la taxe d'hébergement (si applicable)**, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué par article d'une soumission sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous :

Pour chaque date:

Chambres de niveau 1

Le prix par chambre en occupation simple par nuit (incluant le déjeuner pour une personne) sera multiplié par le nombre de chambres soumis

+

Chambres de niveau 2*

Le prix par chambre en occupation double par nuit (incluant deux déjeuners) sera multipliée par le nombre de chambres soumis.

+

Taxe d'hébergement (en pourcentage) qui sera multiplié par la somme des chambres de niveau 1 et 2 ci-dessus.

= montant total par date

Ce calcul sera effectué pour chaque date et par la suite, la somme sera fait sur tous les montants obtenus pour la même visite pour obtenir le prix évalué par article.

* Si un soumissionnaire soumet uniquement des taux pour des chambres de niveau 1, pour fin d'évaluation financière, la valeur pour les chambres de niveau 2 sera de 0.00\$.

2. Méthode de sélection - Articles multiples

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

Le Canada reserve le droit d'octroyer plusieurs contrats pour la région d'Ottawa.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation d'une classification de 3 étoiles ou plus

Les hôtels proposés par les soumissionnaires doivent détenir une classification de 3 étoiles ou plus de la Corporation de l'Industrie touristique du Québec (CITQ) ou de Classification Canada Select ou de CAA (Association canadienne des automobilistes). Les soumissionnaires doivent fournir une copie du résultat de classification émis par la CITQ (Tourisme Québec) ou Classification Canada Select ou de CAA.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mary Paradis

Titre : Spécialiste en approvisionnement int.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**Direction générale des approvisionnements****Direction :** Région du Québec**Adresse :** 800 rue de la Gauchetière, ouest

Montréal, Qc

Téléphone : 514-496-3874**Télécopieur :** 514-496-3822**Courriel :** mary.paradis@tpsgc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(sera indiqué à l'attribution du contrat)

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 :** _____**Téléphone :** _____**Télécopieur :** _____**Courriel :** _____**6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement**7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**sera indiqué à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

1.La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(**sera indiqué à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.3 Paiements Multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

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:

a.L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Lieu d'hébergement et disponibilités;
- f) Annexe D, Horaire des visites;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005 (2008-05-12), Assurances

ANNEXE «A» - BESOIN

Objet :

Les présentes visent à fournir les exigences relatives à l'hébergement et la fourniture de repas aux élèves et au personnel de l'École de langues des Forces canadiennes, pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), 5e Groupe de Soutien de Secteur (5 GSS), Secteur du Québec de la Force terrestre (SQFT), représenté par le commandant du Sn Mat situé à la Garnison St-Jean.

Services requis :

Fournir des services d'hébergement, incluant les déjeuners, lors de visites dans la région d' Ottawa. Les établissements hôteliers doivent être de 3 étoiles ou plus et être à une distance à vol d'oiseau de 1.6 km des lieux ci-dessous :

Ville d'Ottawa :

À l'intersection de la rue Rideau et de la rue Sussex Drive à Ottawa (On).

Date :

Voir l'Annexe " D " avec les dates prévues des visites.

Participants :

Le nombre de candidats varie d'une session à l'autre. Ils sont divisés en deux groupes inégaux.

La plupart des candidats seront logés à deux par chambre. Certains candidats et le personnel employé seront logés individuellement.

Les groupes Military Training and Cooperation Program (MTCP) exigent normalement 25 chambres en occupation double et 12 chambres en occupation simple.

Le groupe MTCP passe 2 nuits à Ottawa et une seule nuit à Québec.

Les groupes Programme d'instruction et de coopération militaires (PICM) exigent normalement 12 chambres en occupation double et 9 chambres à occupation simple.

Le groupe PICM passe 2 nuits à Québec et une seule nuit à Ottawa.

Type de chambre recherchée :Chambres niveau 1 (occupation simple) :

Les chambres de niveau 1 doivent comprendre, au minimum, un lit de grandeur double ou supérieure. Qu'elles contiennent un ou deux lits, les chambres de niveau 1 ne pourront être comblées qu'en occupation simple. Aucun substitut de mobilier tel que divan-lit, lit pliant ou autre ne sera accepté. Les chambres de niveau 1 doivent comprendre une salle de bain privée (incluant au minimum une douche ou un bain, une toilette et un évier avec l'eau courante).

Chambres niveau 2 (occupation double):

Les chambres de niveau 2 doivent comprendre, au minimum, deux lits de grandeur simple ou supérieure. Ces chambres pourront être comblées en occupation double. L'occupation double sera considérée à condition qu'il y ait un lit par personne. Aucune chambre ne se verra attribuer plus de deux personnes ou deux personnes de sexe opposé. Aucun substitut de mobilier tel que divan-lit, lit pliant ou autre ne sera accepté. Les chambres de niveau 2 doivent comprendre une salle de bain privée (incluant au minimum une douche ou un bain, une toilette et un évier avec l'eau courante).

Note:

Il est important d'offrir le nombre demandé de chambres en occupation simple pour les individus qui doivent être logés individuellement.

Qualification des résidences :

Les établissements hôteliers doivent posséder une classification de 3 étoiles (ou plus) de la Corporation de l'industrie touristique du Québec (de Tourisme Québec) ou de Classification Canada Select ou de CAA (Association canadienne des automobilistes).

Sécurité :

Les chambres doivent être munies d'un mécanisme de protection contre le vol et le vandalisme tel que des serrures appropriées aux portes de chambres.

Matériel inclus :

Toutes les chambres doivent inclure de la literie et des serviettes propres et en bon état. L'établissement hôtelier doit offrir un service quotidien de remplacement des serviettes souillées.

Repas :

Les déjeuners devront être fournis sur les lieux, le même site ou à proximité (10 minutes de marche) tous les matins, de 7 h 00 à 7 h 45, de façon à optimiser l'horaire des participants. Un service d'alimentation rapide et de qualité est requis.

Les déjeuners devraient offrir un menu de type américain en quantité suffisante avec un choix tel que mentionné ci-dessous:

Type américain :

- jus d'orange, raisin, pomme, et autres. (2 choix parmi la liste);
- chocolat chaud, tisane, café, thé et lait;
- sélection de fruits frais ananas, cantaloup, melon miel, melon d'eau, orange et banane. (3 choix parmi la liste)
- rôties; pain raisin, blanc, blé entier, céréale (2 choix parmi la liste);
- beurre, confitures et beurre d'arachides.
- œufs;
- bacon, saucisses, jambon, cretons et crêpes (2 choix parmi la liste);
- pommes de terre;
- croissants.

Les allergies et autres considérations alimentaires seront confirmées selon les inscriptions.

Tout le personnel recevra leur petit déjeuner en même temps. Un buffet est recommandé.

Commodités :

Une zone de débarcadère pour les autobus, pouvant aller jusqu'à 30 minutes doit être disponible à proximité du lieu d'hébergement (maximum 10 minutes de marche de l'entrée principale de l'hôtel ou une entrée secondaire). Cette zone devra être sécuritaire pour ses usagers.

Les frais individuels (par ex : frais de buanderie, frais des services aux chambres ou de bar, appels interurbains, etc.) sont aux frais du participant.

Un mauvais service, le manque de propreté ou d'autres problèmes pourraient entraîner l'annulation de ce contrat.

Nombre de participants :

La confirmation finale du nombre de participants octroyé par contrat se fera au moins un mois avant les visites. Avant cette date, le chargé de projet se réserve le droit de réduire **sans frais** le nombre de participants d'un maximum de 20% par rapport aux données approximatives fournies.

*Si l'établissement, une fois le contrat octroyé, propose de nouvelles disponibilités suite à des annulations d'autres clients, nous aimerions pouvoir profiter de ces nouvelles disponibilités si le besoin s'en faisait sentir.

Flexibilité dans le cas où un groupe arriverait avec 1 ou 2 participants de plus et que le fournisseur aurait la disponibilité.

Politique d'annulation :

Jusqu'à deux (2) semaines avant la visite, le ministère client peut annuler **sans frais** pour un maximum de 15% le nombre de participants du contrat.

Dans l'éventualité d'un problème de ressources humaines ou d'un conflit de travail qui empêcherait l'établissement d'opérer normalement et d'assurer le bon déroulement de notre activité, l'établissement s'engage à:

- a. Recourir aux services d'un traiteur ou sous-traitant de son choix jugé compétent afin de lui permettre de rendre les services entendus pour l'alimentation; et
- b. Trouver l'espace adéquat dans un autre établissement, assister l'établissement choisi dans l'organisation de notre activité et de s'assurer du bon déroulement ainsi que de transférer nos réservations de chambres.

ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

(Voir document ci-joint pour le tableau de Base de paiement.)

Le soumissionnaire doit indiquer un prix pour chacune des deux catégories de chambres offertes.

Prix pour occupation simple et prix pour occupation double.

Les prix fournis doivent inclure tous les frais prévisibles et non prévisibles. Ils doivent inclure, sans s'y limiter, la literie, les serviettes propres changées à tous les jours, les frais administratifs, les profits, les frais de services, etc., excluant la taxe d'hébergement et les taxes applicables. Les frais pour les petits déjeuners doivent être incluses.

Seuls les frais de buanderie et les frais individuels seront payés sur place par les participants.

IMPORTANT:

La description des chambres de niveau 1 et 2 est fournie à l'annexe A - **Besoin.**

Si des personnes supplémentaires s'ajoutent après l'octroi du contrat, les mêmes prix devront être maintenus. Toutefois, l'entrepreneur sera libre d'accepter ou non des personnes supplémentaires selon ses disponibilités.

ANNEXE C - LIEU D'HÉBERGEMENT ET DISPONIBILITÉS

Lieu d'hébergement et disponibilités

Le soumissionnaire doit indiquer dans les espaces prévus ci-dessous les coordonnées du lieu d'hébergement proposé ainsi que le nom et coordonnées d'une personne contacte avec qui l'autorité contractante, le chargé de projet ou son représentant pourra communiquer pour toute question concernant la soumission, le contrat subséquent, la visite des lieux ou toute autre question pertinente.

Le soumissionnaire doit également indiquer dans le tableau fourni ci-dessous le nombre de chambres disponibles pour chacune des visites et pour l'établissement proposé. Pour faciliter le calcul du nombre réel de chambres de Niveau 1 et 2 nécessaires, le soumissionnaire doit présenter séparément le nombre de chambre niveau 1 (simple) et de niveau 2 (double).

Note : Les besoins énoncés ci-dessous sont approximatifs et n'engagent en rien le Canada. Ils représentent le nombre de participants estimé pour chacune des deux catégories de chambres.

OTTAWA

Veuillez compléter les énoncés et le tableau ci-dessous :

Nom du lieu d'hébergement: _____

Adresse postale complète : _____

Nom d'une personne contact : _____

Téléphone de la personne contact : _____

Télécopieur de la personne contacte : _____

Courriel de la personne contacte : _____

Tableaux des disponibilités pour Ottawa:

		Besoin		Disponibilité	
Année	Visite	Double	Simple	Double	Simple
2014	2	12	9		
	3	25	12		
2015	4	0	15		
	5	12	9		
	6	25	12		
	7	0	15		
	8	12	9		
	9	25	12		
2016	10	0	15		
	11	12	9		
	12	25	12		
	13	0	15		
	14	12	9		
	15	25	12		
2017	16	0	15		
	17	12	9		
	18	25	12		
	19	0	15		
	20	12	9		
	21	25	12		
2018	22	0	15		
	23	12	9		
	24	25	12		
	25	0	15		
	26	12	9		
	27	25	12		

ANNEXE «D» - HORAIRE DES VISITES

Horaire Ottawa

1	30 octobre 2014	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
2	5 et 6 novembre 2014	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
3	04 et 05 février 2015	MTCP (Short) – 15 chambres simples
4	5 février 2015	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
5	18 et 19 mars 2015	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
6	09 et 10 septembre 2015	MTCP (Short) – 15 chambres simples
7	5 novembre 2015	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
8	18 et 19 novembre 2015	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
9	10 et 11 février 2016	MTCP (Short) – 15 chambres simples
10	11 février 2016	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
11	31 mars et 1 ^{er} avril 2016	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
12	08 et 09 septembre 2016	MTCP (Short) – 15 chambres simples
13	3 novembre 2016	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
14	16 et 17 novembre 2016	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
15	08 et 09 février 2017	MTCP (Short) – 15 chambres simples
16	9 février 2017	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
17	29 et 30 mars 2017	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
18	07 et 08 septembre 2017	MTCP (Short) – 15 chambres simples
19	2 novembre 2017	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
20	15 et 16 novembre 2017	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
21	07 et 08 février 2018	MTCP (Short) – 15 chambres simples
22	08 février 2018	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
23	21 et 22 mars 2018	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples
24	06 et 07 septembre 2018	MTCP (Short) – 15 chambres simples
25	1 ^{er} novembre 2018	PICM – 12 chambres doubles et 9 simples
26	7 et 8 novembre 2018	MTCP – 25 chambres doubles et 12 simples

<p>Note importante: Le soumissionnaire doit indiquer un prix pour chacune des deux catégories de chambres offertes selon leurs disponibilités.</p> <p>Les prix fournis doivent inclure tous les frais prévisibles et non prévisibles. Ils doivent inclure, sans s'y limiter, les frais pour les <u>petits déjeuners</u>, la literie, les serviettes propres changées à tous les jours, les frais administratifs, les profits, les frais de services, etc., excluant la taxe d'hébergement et les taxes applicables.</p> <p>Ne pas inclure les frais de buanderie et les frais individuels car seront payés sur place par les participants.</p>						
		Chambre Niveau 1 Occupation simple		Chambre Niveau 2 Occupation double		
Visites	Dates	Description	Nombre de chambres offertes (voir nombre minimum sous description)	Prix par chambre / nuit \$	Nombre de chambres offertes (voir nombre minimum sous description)	Prix par chambre / nuit \$
ANNÉE 2014						
1	October-30-14	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.				
2	November-05-14	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.				
	November-06-14	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.				

ANNÉE 2015									
3	February-04-15	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
	February-05-15	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
4	February-05-15	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	March-18-15	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
6	March-19-15	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	September-09-15	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
7	September-10-15	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
	November-05-15	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
9	November-18-15	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	November-19-15	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							

ANNÉE 2016									
10	February-10-16	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
	February-11-16	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
11	February-11-16	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	March-31-16	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
12	1er avril 2016	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	September-08-16	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
13	September-09-16	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
	November-03-16	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
14	November-16-16	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							

OTTAWA

15	November-17-16	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
ANNÉE 2017									
16	February-08-17	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
	February-09-17	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
17	February-09-17	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	March-29-17	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
18	March-30-17	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	September-07-17	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
19	September-08-17	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							

OTTAWA

20	November-02-17	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
21	November-15-17	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	November-16-17	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
ANNÉE 2018									
22	February-07-18	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
	February-08-18	15 personnes à loger au total dont 15 dans des chambres simples.							
23	February-08-18	33 personnes à loger au total dont 9 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
	March-21-18	62 personnes à loger au total dont 12 dans des chambres simples et les autres réparties dans des chambres simples et/ou doubles.							
24									

Page 6 sur 6