



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 Hébergement Key West Floride	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3999-155070/A	Date 2015-11-13
Client Reference No. - N° de référence du client W3999-155070	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-68370	
File No. - N° de dossier Ip003.W3999-155070	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-01	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur Ip003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2995 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place due Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

HÉBERGEMENT À KEY WEST EN FLORIDE USA POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé du travail
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 1.2 Présentation des soumissions
- 1.3 Ancien fonctionnaire
- 1.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 1.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé du travail
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Travaux de rénovation

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé du travail
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Renseignements sur l'établissement et contacts

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé du travail

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à une instruction continue de plongée à Key West, en Floride, et auront besoin de services hôteliers pendant la durée de cette instruction.

L'instruction, qui devrait se dérouler du 17 janvier au 20 mars 2016, s'adresse à un groupe de techniciens en recherche et sauvetage composé de quelque cent douze (112) membres du personnel, tous des plongeurs qualifiés des FAC. Le besoin relatif aux chambres est divisé en sept (7) périodes de six (6) nuits, pour un total de 336 nuitées.

L'hôtel doit se situer dans un rayon de 10 km (6.21 miles) du centre-ville de Key West, de la marina de Garrison Bight, de Key West Bight et de Southernmost Point. Google Maps sera utilisé pour déterminer la distance.

L'énoncé du travail est détaillé à l'annexe A.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (AIT) et de l'Accord de libre-échange Canada – Chili (ALECC).

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 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.

2.3 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.

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 trois (3) jours ouvrables 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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 (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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 (<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. Voir l'annexe A – Énoncé du travail.

Section II : Soumission financière

A) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement stipulé à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

B) Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

C) Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures. Les cartes suivantes sont acceptées :
 - o VISA _____
 - o MasterCard _____.
- OU
 les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

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 soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

CO.1 L'hôtel doit se situer dans un rayon de 10 km (6.21 miles) du centre-ville de Key West, de la marina de Garrison Bight, de Key West Bight et de Southernmost Point. Google Maps sera utilisé pour déterminer la distance.

CO 2. L'hébergement doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé du travail.

4.1.2 Évaluation financière

Guide des clauses du CCUA A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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. 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 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 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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](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 [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.

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé de travail

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé du travail.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 2016-03-20, inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jacynthe Tremblay
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3
Gatineau, On K1A 0S5

Téléphone: 819-420-2995
Télécopieur: 819-956-4944
Courriel: jacynthe.tremblay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera inséré 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.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le

contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur Sera inséré à l'attribution du contrat

6.6 Divulgateur 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.

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 des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, base de paiement et évaluation des soumissions, 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3015C](#) (2014-11-27), Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

6.7.4 Méthode de paiement – Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés, après chaque activité, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.5 Paiement des factures par carte de crédit (sera mis à jour lors de l'attribution du contrat si accepté)

- La carte de crédit _____ est acceptée.
- **OU**
Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur devra soumettre des factures en accord avec la section titrée "Soumission de factures des conditions générales. Des factures ne peuvent être soumises aussi longtemps que tous les travaux identifiés dans la facture sont complétés.

L'original et une (1) copie doivent être transmises à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement. **Sera inséré à l'attribution du contrat**

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité)
- c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurances

Clause de Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurance

6.13 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX

1.1. Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à une instruction continue de plongée à Key West, en Floride, et auront besoin de services hôteliers pendant la durée de cette instruction.

L'instruction, qui devrait se dérouler du 17 janvier au 20 mars 2016, s'adresse à un groupe de techniciens en recherche et sauvetage composé de quelque cent douze (112) membres du personnel, tous des plongeurs qualifiés des FAC. Le besoin relatif aux chambres est divisé en sept (7) périodes de six (6) nuits, pour un total de 336 nuitées.

1.2. Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à obtenir des services hôteliers à l'appui de l'instruction en plongée.

1.3. Portée

L'entrepreneur doit offrir les services hôteliers suivants à l'appui des activités d'entraînement des FAC à Key West, en Floride;

a. Des services hôteliers à cent douze (112) personnes, conformément au tableau illustré à la section 2.2.1.

1.3.2 Si les FAC sont retardées pendant la phase de déploiement ou de redéploiement, il se peut que l'autorité contractante demande des services hôteliers supplémentaires pour trois à cinq jours.

1.4. Responsabilités des FAC

Les FAC désigneront une seule personne-ressource qui aidera l'entrepreneur à faire les réservations nécessaires et à y apporter des changements, au besoin.

L'autorité technique des FAC informera l'entrepreneur de toute annulation et de toute modification de date d'occupation qui en découle, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. L'autorité technique des FAC sera responsable de fournir une liste des noms des membres du personnel qui occuperont les chambres au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, sauf dans des circonstances imprévues.

2. EXIGENCES TECHNIQUES DÉTAILLÉES

2.1. Exigences techniques

Il doit y avoir huit (8) chambres non-fumeurs pour deux personnes.

Toutes les commodités doivent être séparées du tarif de base de la chambre. Aucuns frais autre que ceux établis ne peuvent être facturés aux FAC.

Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour.

Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampooing et de savon doit être fournie chaque jour en fonction du nombre d'occupants de la chambre.

Il doit y avoir au moins un (1) verre désinfecté (propre) pour chaque occupant de la chambre.

Les draps doivent être changés toutes les semaines, sauf si l'autorité contractante des FAC demande à ce qu'ils soient changés toutes les deux semaines.

Les chambres doivent être munies de lits à une place ou de lits plus grands et de literie confortable. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés

Chaque chambre doit comprendre une salle de bains privée comportant au moins une toilette, un lavabo et une douche

Chaque chambre doit comprendre une télévision fonctionnelle connectée au câble et munie d'une télécommande.

Le personnel des FAC doit avoir accès à un coffre de sécurité dans la chambre ou à la réception.

Chaque chambre doit comprendre un réveil ou un service de réveil par téléphone doit être offert.

Chaque chambre doit être munie de fauteuils ou d'un divan pour les occupants de la chambre et leurs invités.

Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques.

Chaque chambre doit être munie d'un réfrigérateur et d'une cafetière réapprovisionnée chaque jour en café et en thé sans frais pour les occupants de la chambre.

Chaque chambre doit être munie d'un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les frais de téléphone sont facturés directement aux occupants, qui paieront leurs propres frais de téléphone à leur départ de l'hôtel.

L'hôtel doit offrir un service Internet sans fil dans les chambres et les aires communes sans frais additionnels.

Les chambres doivent respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène.

Un stationnement sécurisé doit être offert pour au moins six (6) véhicules sur le terrain même de l'hôtel.

2.2. Exigences générales

2.2.1 Les FAC ont besoin chambres d'hôtel pour deux personnes d'une façon continue aux dates inscrites dans le tableau ci-dessous.

Nombre de places	Chambres pour deux personnes	Date d'arrivée	Date de départ
16	8	17 janv. 2016	23 janv. 2016
16	8	24 janv. 2016	30 janv. 2016
16	8	7 févr. 2016	13 févr. 2016
16	8	14 févr. 2016	20 févr. 2016
16	8	28 févr. 2016	5 mars 2016
16	8	6 mars 2016	12 mars 2016
16	8	13 mars 2016	19 mars 2016

-
- 2.2.2 L'hôtel doit se situer dans un rayon de 10 km (6.21 miles) du centre-ville de Key West, de la marina de Garrison Bight, de Key West Bight et de Southernmost Point. Google Maps sera utilisé pour déterminer la distance.
- 2.2.3 Avant l'attribution du contrat, un représentant des FAC inspectera l'hôtel et les installations pour s'assurer qu'ils respectent les normes des FAC en matière d'hygiène et de sécurité.
- 2.2.4 Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire, conformément aux instructions de l'autorité technique des FAC.
- 2.2.5 Les FAC doivent être autorisées à réduire ou à augmenter pour n'importe quelle nuit le nombre de places de quinze (15) % à quarante-huit (48) heures d'avis (si des places sont disponibles).
- 2.2.6 L'hôtel doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec les heures de vol ou les modifications apportées à celles-ci. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages.
- 2.2.7 L'hôtel doit offrir aux occupants la possibilité de faire leur propre lessive sur place, à leurs propres frais.

2.3. Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les commodités de l'hôtel sont disponibles pendant toute la durée du séjour du personnel des FAC.
- 2.3.2 L'entrepreneur doit fournir les services indiqués dans le présent énoncé du besoin.
- 2.3.3 Le contrat doit désigner un membre du personnel local comme principale personne-ressource pour toutes les questions concernant les services hôteliers. Cette personne doit être accessible de 8 h à 18 h tous les jours. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone cellulaire doivent être fournis à l'autorité technique s'il s'agit d'une personne différente. Ces personnes doivent être en mesure de bien s'exprimer en anglais.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement tel que décrit à l'annexe A - Énoncé du travail, aux taux spécifiés ci-dessous.

Le coût de tous les services spécifiés à l'annexe A – Énoncé du travail doit être inclus dans le tarif de la chambre, à l'exception des frais de stationnement énuméré plus bas.

SI DES FRAIS DE SÉJOUR SONT APPLICABLES, ILS DOIVENT ÊTRE INCLUS DANS LE TARIF JOURNALIER

La base de paiement sera un tarif journalier ferme par unité d'hébergement, taxes non incluses.

Les quantités indiquées ci-dessous sont pour fins d'évaluation seulement, le Canada confirmera le nombre final d'unités d'hébergement requis 48 heures à l'avance de la date d'occupation.

Arrivée (2016)	Départ (2016)	Nombre estimatif de chambres pour deux personnes	Nombre estimatif de nuits	Nombre estimatif de nuitées (a)	Tarif quotidien (b)	Devise	Valeur estimative totale (a x b)
17 janv.	23 janv.	8	6	48			
24 janv.	30 janv.	8	6	48			
7 févr.	13 févr.	8	6	48			
14 févr.	20 févr.	8	6	48			
28 févr.	5 mars	8	6	48			
6 mars	12 mars	8	6	48			
13 mars	19 mars	8	6	48			
Valeur estimative totale du contrat :							

Coût du stationnement unitaire par jour : _____ x 6 x 42 jours = _____

Veuillez indiquer les taxes applicables : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3999-155070/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3999-155070

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003W3999-155070

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET CONTACTS

1. Information du soumissionnaire

Nom du représentant:	
Position/titre:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de cellulaire:	
Numéro de télécopieur:	
Adresse courriel:	

2. Information sur l'établissement

Nom de l'établissement:	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA):	
Rue:	
Ville:	
Province:	
Code postal:	
Numéro de téléphone direct de l'établissement:	
Numéro de télécopieur:	
Numéro sans frais:	
Numéro de téléphone pour les réservations:	
Adresse courriel pour les réservations:	
Adresse de la page Web:	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne sur le site suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.