



**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 SRR-RRS -HÉBERGEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8718-160663/B	Date 2016-02-08
Client Reference No. - N° de référence du client B8718-160663	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-002-69205	
File No. - N° de dossier lp002.B8718-160663	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-12	
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: Asselin, Pierre	Buyer Id - Id de l'acheteur lp002
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2985 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION 180 KENT STREET ATTN: JENNIFER VAN KOEVERINGE OTTAWA Ontario K1A1L1 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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
2	Vancouver	B8718	B8718	1	SER	\$	\$		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
6.12 ASSURANCES	11
6.13 TRAVAUX DE RÉNOVATION	11
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	24
ANNEXE C – RENSEIGNEMENTS ET PERSONNES-RESSOURCES	25
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION – EXIGENCES OBLIGATOIRES	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Le Canada a besoin d'environ 400 chambres par jour dans la ville de Vancouver pour accueillir environ 1 200 réfugiés par nuit, comme suit.

Région de Vancouver, Les basses terres de la Colombie-Britannique – dans un rayon de 60 km de l'aéroport international de Vancouver (distance mesurée à l'aide de Google Maps).

Le Canada exige que des repas soient servis à chaque client de l'hôtel, en plus de la prestation des services de soutien connexes, dans le but de contribuer à offrir aux réfugiés un milieu résidentiel confortable et sécuritaire jusqu'à ce qu'ils se rendent à leur destination d'installation finale au Canada.

Un énoncé des travaux exposant plus de détails se trouve à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats de la 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. Les comptes rendus peuvent être offerts par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Les exceptions relatives à la sécurité nationale

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) (<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 à l'Unité 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;
- 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 un (1) jour civil 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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

3.1 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 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 ministères et organismes 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;
- 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 la 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

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

Comme il est précisé à l'annexe D – Critères d'évaluation – Exigences obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

Guide des CCUA, clause A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées.
- (b) Les soumissions seront évaluées à part. Les soumissions recevables seront classées en fonction du prix total de la soumission, du prix le plus bas au prix le plus élevé. En regard de chaque soumissionnaire, le Canada dressera la liste du nombre de chambres offert par nuit. Le Canada recommandera pour l'attribution d'un contrat autant de soumissions que nécessaire, en commençant par les soumissions dont le prix total est le plus bas, jusqu'à ce que le nombre total de chambres par nuit proposé dans le cadre des soumissions atteigne ou dépasse le nombre total de chambres par nuit requis pour la région visée. Le nombre de chambres requis par nuit est de 600.

Exemple

Soumissions recevables classées en fonction du prix total de la soumission le plus bas	Nombre de chambres proposé par le soumissionnaire	Nombre de chambres total
Soumissionnaire 1	100	100
Soumissionnaire 2	170	270
Soumissionnaire 3	140	410
Soumissionnaire 4	130	540
Soumissionnaire 5	100	640

Dans l'exemple ci-dessus, le Canada recommandera l'attribution d'un contrat aux soumissionnaires 1 à 3.

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 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 l'un de ces 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, de même que ceux qui présentent une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

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 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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'adjudication du contrat jusqu'au 30 avril 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accordera au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) mois selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Pierre Asselin
Gestionnaire, Services d'approvisionnement en voyage

Téléphone : 819-420-2985 ou 613-325-7342
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : pierre.asselin@tpsgc-pwpsc.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, 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 : (à ajouter à l'attribution du contrat)

Nom : _____
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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez remplir le « FORMULAIRE 1 – PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION » qui se trouve à la fin du présent document.

6.6 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.

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. 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.

6.7.3 Méthode de paiement – Paiement hebdomadaire

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés, après chaque activité hebdomadaire, ou pour les travaux exécutés précédemment, mais pas inclus dans les factures précédentes, 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs et de tous les frais de déplacement et de subsistance;
- b. une copie du rapport hebdomadaire.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être transmis à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement.

Sera ajouté 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 en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) la clause 2010C (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante;
- (c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B – Base de paiement;
- (e) Annexe C – Renseignements et contacts;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

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

Service d'hébergement à l'hôtel de moyen à long terme pour les réfugiés syriens à l'appui du processus de réinstallation des réfugiés syriens du gouvernement du Canada.

1. Besoin

Le Canada a besoin d'environ 400 chambres par jour dans la ville de Vancouver pour accueillir environ 1 200 réfugiés par nuit, comme suit.

Région de Vancouver, Les basses terres de la Colombie-Britannique – dans un rayon de 60 km de l'aéroport international de Vancouver (distance mesurée à l'aide de Google Maps).

Le Canada exige que des repas soient servis à chaque client de l'hôtel, en plus de la prestation des services de soutien connexes, dans le but de contribuer à offrir aux réfugiés un milieu résidentiel confortable et sécuritaire jusqu'à ce qu'ils se rendent à leur destination d'installation finale au Canada.

2. Contexte

Le Canada a entrepris d'accueillir 25 000 réfugiés syriens. Le processus de réinstallation des réfugiés a commencé en mi-décembre 2015, avec 10 000 réfugiés arrivant au Canada avant le 31 décembre 2015, et le reste des réfugiés devrait arriver au Canada entre la fin du mois de février et le début du mois de mars 2016. Ces personnes arriveront à l'aéroport international Lester B. Pearson de Toronto ou à l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal; après quoi les individus et les familles utiliseront un transport aérien et terrestre à l'intérieur du Canada pour se déplacer à leur destination d'installation finale.

Pour ceux qui seront réinstallés à d'autres destinations d'installation dans la région du Pacifique, les réfugiés auront besoin d'un hébergement de moyen à long terme de leur transfert à Vancouver jusqu'à ce que leurs arrangements d'hébergement soient mis en place à leur destination d'installation finale dans la région du Pacifique. Cet hébergement de moyen à long terme inclura une chambre d'hôtel standard, ainsi qu'un nombre approprié de repas pour chaque personne et les services de soutien résidentiel connexes, en fonction de la durée du séjour. Les heures d'arrivée et de départ varieront. Certains invités arriveront tard dans la nuit et d'autres partiront aux premières heures du matin pour poursuivre leur voyage vers leur destination (p. ex. vols à l'intérieur du Canada, train, etc.). On prévoit que les réfugiés auront besoin d'un hébergement d'au moins trois (3) nuits à environ 30 nuits (ou plus) avant de poursuivre leur voyage.

L'hébergement est requis à proximité des fournisseurs de services du Canada (FS) de la région du Grand Vancouver et de l'aéroport international de Vancouver pour faciliter la logistique et l'accès aux services.

2.1 Termes et acronymes

La liste suivante de termes et d'acronymes vise à faciliter l'interprétation du présent énoncé des travaux.

Terme/acronyme	Définition
Autorité contractante	L'autorité contractante sera la seule autorité responsable, au nom du Canada, de l'administration et de la gestion du présent contrat
Chargé de projet	Agent ou employé du Canada autorisé par le ministre à assumer les fonctions de chargé de projet décrites dans les articles de la convention. Le chargé de projet ou son représentant sont responsables de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat.
Entrepreneur	Personne ou organisation à qui l'autorité contractante a attribué un contrat
FS	Fournisseur de services – offrant au Canada du soutien pour réinstaller des réfugiés au Canada.
IRCC	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Réfugié	Personne arrivant au Canada à titre de réfugié. IRCC envisage que la plupart des réfugiés seront des groupes familiaux composés de trois ou quatre personnes.
Représentant	Le chargé de projet ou l'agent du Canada délégué ou, à Vancouver, un représentant autorisé d'IRCC de l'un (1) des fournisseurs de services autorisés du Canada.

3. Tâches et portée des travaux

3.1 Réservation et volume de chambres

L'entrepreneur doit réserver un bloc de chambres pour le Canada, comme il est indiqué à l'annexe B – Base de paiement (le nombre minimal étant de 100 chambres par nuit chacun pour au moins trois (3) nuits), de manière continue.

Le Canada confirmera le nombre de chambres et la durée du séjour (nombre de nuits et nombre de semaines) par chambre qu'il prévoit avoir besoin, avant 18 h, au moins cinq (5) jours avant la date prévue d'occupation des réfugiés, après quoi l'entrepreneur peut libérer les chambres excédentaires aux fins de réservation générale. Les chambres libérées du bloc de chambres réservé par le Canada n'entraîneront aucuns frais pour le Canada.

Si le Canada ne contacte pas l'entrepreneur afin de confirmer le nombre de chambres prévu pour une nuit précise, avant 18 h, au moins cinq (5) jours avant la nuit en question, l'entrepreneur peut libérer le bloc entier de chambres réservées pour le Canada pour cette nuit en question.

En raison d'événements imprévus (p. ex. des retards dans le transport), il est possible que le nombre de réfugiés ayant besoin d'hébergement à Vancouver varie. Par conséquent, le Canada pourrait avoir besoin d'un nombre de chambres inférieur au nombre de chambres confirmé à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours avant la date d'occupation. Dans ces circonstances, ce qui suit s'applique :

Pour les réservations en bloc :

Le Canada peut aviser l'entrepreneur, avant 18 h, au moins deux (2) jours avant la date d'occupation envisagée des réfugiés que le nombre de chambres confirmé doit être réduit. Le Canada paiera 100 % du nombre de chambres annulé pour un maximum de trois nuits.

Le Canada envisage que l'occupation standard pourra atteindre quatre (4) personnes, dont des enfants d'âge varié. Au moment de confirmer un bloc de chambres, le Canada informera l'entrepreneur au sujet des exigences précises, comme l'accessibilité, les lits de bébé ou autres exigences particulières, comme les chaises-hautes ou les lits pliants. Le Canada informera aussi l'entrepreneur de la durée prévue du séjour.

Exemple :

Dans le cadre de sa soumission, l'entrepreneur a proposé de réserver un bloc de 100 chambres par nuit. Bloc de chambres réservé pour le Canada par l'entrepreneur = 100 chambres par nuit.

Pour la nuit du 20 février 2016 : nombre de chambres confirmé par le Canada, au moins cinq (5) jours avant la date prévue d'arrivée (au plus tard le 15 février 2016, à 18 h) = 75 chambres.

Scénario 1 : Deux (2) jours avant l'arrivée prévue (au plus tard le 18 février 2016, à 18 h), le Canada avise l'entrepreneur que le nombre de chambres requis pour la nuit du 20 février 2016 passe à 50. Dans le présent scénario, le Canada paiera à l'entrepreneur les 50 chambres réservées pour la durée confirmée, plus 25 chambres supplémentaires pour un maximum de trois (3) nuits.

Scénario 2 : Deux (2) jours avant l'arrivée prévue (au plus tard le 18 février 2016, à 18 h), le Canada avise l'entrepreneur que le nombre de chambres requis pour la nuit du 20 février 2016 passe à 40 chambres. Dans le présent scénario, le Canada paiera à l'entrepreneur les 40 chambres réservées pour la durée confirmée, plus 35 chambres supplémentaires pour un maximum de trois (3) nuits.

3.2 Exigences relatives aux chambres

Chaque chambre doit comprendre au moins les éléments suivants :

- une toilette standard pleinement fonctionnelle;
- un système d'éclairage suffisant pour l'ensemble de la chambre, y compris la salle de bain et tout espace voisin;
- un téléphone;
- le linge de maison suffisant, comme les articles de literie, les serviettes, les oreillers et autre linge de maison, adapté au nombre d'occupants;
- tout autre meuble ou toute autre caractéristique répondant aux normes de l'industrie ou de l'entrepreneur, comme des chaises, un bureau, entre autres.

Deux tiers des chambres doivent comprendre au moins deux (2) lits doubles.

Des lits de bébé peuvent être requis dans au moins une (1) chambre pour chaque nuit réservée.

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un nombre suffisant de lits de bébé soit disponible, au besoin.

Le Canada envisage d'exiger un certain nombre de chambres qui sont situées au rez-de-chaussée de l'immeuble ou que les invités peuvent accéder sans utiliser les escaliers. Le Canada envisage aussi d'exiger des chambres pleinement accessibles pour les personnes en fauteuil roulant ou ayant une mobilité réduite. Cette exigence comprend notamment une entrée de chambre adaptée et une salle de bain pleinement adaptée aux personnes à mobilité réduite, dans la chambre de la personne.

L'entrepreneur doit déployer les meilleurs efforts pour fournir des chambres facilement et pleinement accessibles, au besoin, afin d'accommoder confortablement et en toute sécurité tous les invités confirmés.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les services ou les caractéristiques supplémentaires habituellement proposés en location, notamment le minibar, les chaînes de télévision en location, les services téléphoniques interurbains et d'autres services payants, ne soient pas offerts dans les chambres louées par le Canada, à moins d'autorisation expresse d'IRCC.

Les chambres, y compris les linges de chambre standard, doivent être nettoyées et entretenues de manière quotidienne, conformément aux normes de l'industrie, sans frais supplémentaires.

3.2.1 Chambres pour les représentants du Canada

Le Canada envisage que deux (2) représentants seront présents sur place, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour la durée des réservations pour les réfugiés par le Canada. L'entrepreneur doit fournir une (1) chambre standard (décrite au point 3.2 ci-dessus) pour chacun des représentants (par exemple, pour deux (2) représentants, deux (2) chambres distinctes seront requises). Au choix du Canada, l'entrepreneur doit fournir une (1) chambre supplémentaire pour chaque représentant supplémentaire. Le Canada confirmera au moment de la réservation le nombre de représentants qui ont besoin d'hébergement, et la durée de leur séjour.

L'entrepreneur doit mettre un centre de bureautique à la disposition des représentants du Canada sur place, comprenant des services d'impression et la réception de télécopie. Un accès au réseau Wi-Fi doit être offert aux représentants du Canada sur place. Ces services doivent être compris dans le coût des chambres pour les représentants du Canada.

Si aucune réservation n'est confirmée pour une nuit précise à l'établissement de l'entrepreneur, le Canada se réserve le droit d'annuler la réservation de ces chambres, conformément à la procédure figurant au paragraphe 3.1 ci-dessus. En outre, le Canada se réserve le droit de maintenir la réservation de ces chambres, peu importe le nombre de réfugiés hébergés dans l'établissement de l'entrepreneur.

3.3 Exigences relatives à l'établissement

L'établissement de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :

- accès pour les personnes à mobilité réduite, dont un ascenseur fonctionnel en tout temps, et certaines chambres accessibles directement, sans qu'on ait à emprunter un escalier;
- au moins deux (2) espaces de stationnement pour les représentants du Canada passant la nuit à l'hôtel, avec la capacité de fournir un espace de stationnement supplémentaire au choix du Canada pour d'autres représentants passant la nuit à l'hôtel;
- un espace de stationnement sur place à utiliser quotidiennement par les employés d'IRCC et d'autres représentants (autres que ceux qui passent la nuit à l'hôtel) et les visiteurs;
- un restaurant sur place pour les clients de l'hôtel;
- l'établissement doit être nettoyé et entretenu de manière périodique;
- un membre du personnel de l'établissement disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (p. ex. concierge, réception);
- fournir des services de sécurité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, tels qu'ils sont décrits dans les présentes.

3.3.1 Salles de réunion

L'entrepreneur doit mettre une (1) salle de réunion à la disposition du Canada, pouvant accueillir confortablement de 20 à 30 personnes ou plus.

Sur demande du Canada et selon la disponibilité, l'entrepreneur accepte de mettre jusqu'à deux (2) salles de réunions supplémentaires à la disposition du Canada et de ses représentants afin d'offrir des programmes aux adultes et aux enfants ou pour d'autres usages complémentaires par le Canada. Les

salles de réunion supplémentaires doivent pouvoir accueillir au moins 20 à 30 personnes confortablement.

Lorsque le Canada les réserve, ces salles de réunion supplémentaires doivent être à la disposition du Canada de façon continue entre 6 h et 22 h (inclusivement) tous les jours de la réservation.

Lorsque les salles de réunion sont réservées pour plus d'une journée, l'entrepreneur doit fournir son service régulier de nettoyage des salles de réunion lorsqu'elles ne sont pas utilisées par le Canada (en dehors de la période de 6 h à 22 h).

L'entrepreneur doit confirmer toute exigence en matière d'aménagement de la salle (p. ex. fournir des tables et des chaises au besoin, etc.) avec les représentants d'IRCC (que ce soit des membres du personnel d'IRCC ou des représentants autorisés des FS d'IRCC) et, si IRCC l'exige, il doit veiller à ce que la ou les salles soient aménagées avec les tables et les chaises requises avant la prochaine journée où le Canada utilisera la ou les salles.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit, sur demande du Canada :

- chaque salle doit comprendre des tables standard sur lesquelles le Canada peut placer du matériel;
- un espace réservé à la signalisation est fourni pour permettre au Canada de placer des affiches et/ou d'autres renseignements pour orienter les clients. Cela peut comprendre un chevalet sur lequel on peut placer une affiche, ou un dispositif semblable;
- la salle de réunion compte assez de chaises. On souhaite que la salle soit aménagée à la manière d'un auditorium; ainsi, les chaises doivent être orientées vers l'avant de la salle, et on doit prévoir un espace à l'avant pour le conférencier ou le présentateur. La salle doit être aménagée pour accueillir le maximum de personnes possibles;
- de l'eau est offerte aux réfugiés et aux représentants du Canada. On peut offrir de l'eau embouteillée, un refroidisseur d'eau ou des pichets d'eau, et suffisamment de verres pour toutes les personnes présentes dans la salle. Il convient de noter que si l'eau est offerte en pichet, elle doit être remplacée avant chaque réunion.

Il serait avantageux pour le Canada que l'entrepreneur place un téléphone dans chaque salle de réunion fournie, sans frais supplémentaires pour le Canada.

Le Canada prévoit qu'au moins une (1) des salles de réunion peut servir de clinique temporaire. Les fournisseurs de service du Canada fourniront, installeront, démantèleront et enlèveront tout équipement et toutes fournitures médicales et les déchets associés avec chaque usage.

3.3.2 Autres exigences

Si l'entrepreneur offre sans frais supplémentaires aux clients des installations standard, comme des espaces de jeu pour les enfants, une piscine, un centre de conditionnement physique, une connexion Wi-Fi (dans les chambres ou aux points d'accès sans fil), entre autres, ces installations doivent être offertes à l'ensemble des réfugiés, sans frais supplémentaires pour le Canada.

3.4 Repas

L'entrepreneur doit fournir les repas à tous les réfugiés occupant les chambres réservées par le Canada à son établissement. L'entrepreneur doit fournir un nombre convenable de repas pour la durée du séjour des réfugiés. Cela doit comprendre jusqu'à trois (3) repas convenables par jour (consommés au choix de l'invité) pouvant être pris entre 6 h et 22 h. L'entrepreneur doit fournir un repas à emporter (froid) approprié en cas de retard de vols ou d'arrivée après 22 h. Par conséquent, on s'attend que

l'entrepreneur offre aux réfugiés qui séjournent dans son hôtel chacun des types de repas selon l'horaire suivant :

- déjeuner, entre 6 h et 11 h;
- dîner, entre 11 h et 16 h;
- souper, entre 16 h et 22 h, et, au besoin,
- un repas à emporter entre 22 h et 6 h (le jour de l'arrivée, pour les arrivées tardives).

L'entrepreneur doit proposer aux réfugiés l'ensemble de son menu, à chaque repas, conformément aux pratiques standard pour tous les clients. Des repas style buffet sont acceptables pour les déjeuner, dîner et souper.

Nonobstant ce qui précède, le Canada remboursera l'entrepreneur pour chaque personne, pour chaque repas, tel que décrit à l'annexe B – Base de paiement.

Il convient de noter qu'il sera avantageux pour le Canada que l'entrepreneur propose certains mets halal aux réfugiés. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences précises des réfugiés en matière de repas. Pour les réfugiés qui doivent prolonger leur séjour à l'établissement de l'entrepreneur, l'entrepreneur est invité à diversifier son menu, sans frais supplémentaires.

3.5 Autres services

L'entrepreneur doit offrir les services suivants à tous les réfugiés occupant les chambres réservées à son établissement :

- inscription tardive pour les réfugiés arrivant pendant la nuit ou à des heures « non conventionnelles »;
- départ tardif, en fonction de la disponibilité des chambres, pour les réfugiés dont le vol est prévu plus tard. Si le départ tardif n'est pas une option étant donné la non-disponibilité de la chambre, l'entrepreneur doit mettre à la disposition du réfugié, un endroit permettant l'attente du départ.

L'entrepreneur doit fournir les services suivants à tous les réfugiés occupant les chambres réservées à son établissement, conformément aux services disponibles, sans frais supplémentaires pour le Canada :

- les services standard de navette, aux fins d'utilisation par le Canada, pour transporter les réfugiés jusqu'au lieu de départ, comme l'aéroport ou la gare ferroviaire, au besoin;
- arabophones ou interprètes, si disponibles.

À l'appui des éléments ci-dessus, le Canada confirmera les heures de départ et d'arrivée des vols, des trains ou des autres modes de transport des réfugiés pour l'inscription et le départ des réfugiés hébergés à l'établissement de l'entrepreneur.

3.5.1 Services de bagagistes

Pour aider à l'arrivée et au départ ponctuels des invités du Canada aux installations de l'entrepreneur, ce dernier doit offrir les services d'un nombre suffisant de bagagistes pour aider à charger et à décharger les bagages des navettes, des transports terrestres et du hall ou de la zone de réception de l'établissement de l'entrepreneur.

Au besoin, l'entrepreneur doit aider les réfugiés sans autre assistance personnelle à transporter leurs bagages aux chambres assignées.

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- a) Au moins deux (2) bagagistes doivent être disponibles à l'arrivée et au départ des réfugiés lorsque le nombre d'arrivées et de départs pour les chambres qui ont été confirmées ou réservées par le Canada au plus tard à 18 h deux (2) jours avant la date d'arrivée prévue des réfugiés est de 25 ou plus.
- b) Au moins un (1) bagagiste doit être disponible à l'arrivée et au départ des réfugiés lorsque le nombre d'arrivées et de départs pour les chambres qui ont été confirmés ou réservés par le Canada pour une nuit donnée au plus tard à 18 h deux (2) jours avant la date d'arrivée prévue des réfugiés est de moins de 25.
- c) Au moins un (1) bagagiste doit être disponible pour porter assistance.

Le coût de ces services doit être inclus au coût de la chambre.

3.5.2 Chariots

En général, les réfugiés apporteront leurs bagages à leur chambre, surtout si des chariots sont à leur disposition. On encourage l'entrepreneur à rendre le plus grand nombre de chariots disponible à cette fin.

3.5.3 Services de buanderie optionnels

Lorsque l'entrepreneur offre ce service, l'établissement de l'entrepreneur devrait offrir des installations de buanderie (p. ex. automatique) et des fournitures suffisantes (savon, assouplissement, etc.) à l'intention des invités.

Lorsqu'ils sont offerts par l'entrepreneur et que l'établissement de l'entrepreneur n'est pas muni d'installations de buanderie à l'intention des invités, au choix du Canada et sous réserve de l'autorisation du représentant du Canada, pour les réfugiés séjournant à l'hôtel pendant cinq (5) nuits ou plus, et pas plus souvent qu'une fois toutes les cinq (5) nuits par la suite, l'entrepreneur doit offrir un service de nettoyeur; soit selon la livre (à sec) ou par article.

Lorsque ce service est offert par article, le service de nettoyeur doit être offert pour un maximum de trois (3) articles par type de vêtement (p. ex. chemise, pantalons, etc.) jusqu'à un maximum de cinq (5) articles par invité.

Lorsqu'ils sont offerts par l'entrepreneur et autorisés par le représentant du Canada, l'entrepreneur doit fournir les services commerciaux suivants, conformément à ses pratiques, politiques et procédures standards :

- fournir des sacs à lessive avec des étiquettes sur lesquelles les invités peuvent indiquer le nombre de chacun des types d'articles à nettoyer;
- la lessive mise en sac par le client et ramassé à sa chambre;
- nettoyage conformément aux directives du fabricant;
- séchage conformément aux directives du fabricant;
- les vêtements propres sont pilés ou suspendus (selon le cas);
- maintien d'un contrôle d'inventaire pour consigner avec précision les articles ramassés et veiller à ce que les mêmes articles soient retournés;
- retour des vêtements nettoyés aux mêmes clients dont les vêtements ont été ramassés;
- fournir des chariots à lessive pour transporter les vêtements aux chambres des clients, sur demande.

L'entrepreneur doit ramasser la lessive aux heures prévues, et il **doit s'assurer que tous les articles de vêtements sont nettoyés et retournés aux clients appropriés pas plus tard qu'à l'heure de départ prévue le lendemain.**

Pour toutes les demandes de service de buanderie, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du représentant autorisé d'IRCC avant de fournir le service.

3.5.4 Services de sécurité optionnels

Sous réserve de l'autorisation d'IRCC, en plus du personnel de l'hôtel actuel qui offre ce service, l'entrepreneur peut demander et fournir les services d'au moins un (1) agent de sécurité formé et autorisé sur place, à l'établissement de l'entrepreneur, pendant jusqu'à 24 heures par jour, sept (7) jours par semaine. L'entrepreneur doit déterminer la durée appropriée du quart de travail et le nombre de personnes formées et autorisées requises pour répondre à cette exigence.

Selon la taille de l'établissement et le nombre de chambres occupées, l'entrepreneur peut demander l'approbation d'IRCC pour fournir du personnel de sécurité supplémentaire. Toute demande de personnel de sécurité supplémentaire doit être soumise à l'approbation d'IRCC.

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit assurer une présence à l'hôtel qui appuie le maintien de la sûreté, de la sécurité et de la jouissance paisible des installations de l'entrepreneur par les réfugiés et les autres clients de l'hôtel, et il doit appuyer le renforcement des politiques actuelles de l'hôtel d'une manière calme et respectueuse des personnes et des biens.

En s'acquittant de cette tâche, le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit effectuer des patrouilles à pied organisées et des vérifications ponctuelles des aires communes à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement afin de consigner et de signaler toute condition dangereuse pendant la patrouille de la propriété de l'hôtel; de soutenir les enquêtes et le signalement de toute infraction à la loi ou aux politiques de l'hôtel; et d'assurer la protection et la préservation des biens des réfugiés, de l'hôtel, des autres clients et du personnel.

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit se présenter au représentant du Canada, au début de chaque quart de travail, afin de recevoir un compte rendu, et à la fin de chaque quart de travail pour donner un compte rendu des incidents, des problèmes répétitifs ou autres constatations et exigences; et il doit signaler tout incident grave au représentant du Canada dès que possible. Le représentant du Canada sera responsable de tout suivi nécessaire.

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec les représentants du Canada et l'équipe de gestion de la réception de l'hôtel afin de veiller à ce que les services ne perturbent pas les réfugiés et les autres clients outre mesure.

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit agir de manière appropriée pour traiter tout incident qui présente une préoccupation immédiate et réelle pour la sécurité des réfugiés ou d'autres clients de l'hôtel, en agissant comme membre de l'équipe d'intervention d'urgence, en intervenant en cas d'incendie, d'accident, de préoccupations pour la sécurité et d'appels d'aide médicale; en intervenant à toutes les situations d'urgence et en administrant les premiers soins et la RCR au besoin, et en corrigeant et signalant tout danger d'incendie ou pour la santé et la sécurité qu'il relève.

L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel de sécurité maintienne une apparence professionnelle, avec l'insigne approprié sur les vêtements externes identifiant son rôle d'agent de sécurité.

L'entrepreneur doit veiller qu'en tout temps, son personnel de sécurité :

- agisse avec intégrité et honnêteté;
- interagisse avec les réfugiés, les autres clients de l'hôtel et les représentants du Canada d'une manière calme et courtoise, et respectueuse des personnes et des biens;
- respecte les lois fédérales, provinciales et municipales, y compris les lois sur les normes du travail, les droits de la personne et la santé et la sécurité au travail;

- respecte toutes les politiques, les procédures et les normes de l'hôtel et toutes les politiques relatives à la sécurité;
- s'abstienne de toute forme de discrimination et d'usage de force excessive.

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit avoir les qualifications suivantes :

- un permis de garde de sécurité valide pour la province où il exerce ses fonctions (un permis d'agent de sécurité valide au Québec, ou un permis de garde de sécurité valide en Ontario);
- une certification de RCR et de premiers soins valide;
- une expérience antérieure dans un rôle de sécurité.

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de radio et autre équipement de communication pour permettre à son personnel de sécurité de s'acquitter de ses tâches.

3.5.5 Services auxiliaires optionnels

S'ils sont offerts par l'entrepreneur et autorisés par le représentant du Canada, l'entrepreneur peut mettre à la disposition des réfugiés des services auxiliaires qui sont habituellement offerts aux autres clients de l'hôtel ou en leur nom, suivant les besoins, afin d'assurer la santé et la sécurité des réfugiés. Ces services doivent être offerts au moins élevé entre le prix publié de l'entrepreneur et le coût de revient.

Pour les besoins d'urgence (p. ex. organiser le transport aux services d'urgence de l'hôpital local le plus proche), l'entrepreneur doit exercer son jugement professionnel et fournir un rapport des services fournis au représentant du Canada, dès que raisonnablement possible.

3.6 Communication et coordination

L'entrepreneur doit fournir une équipe de gestion désignée pour répondre aux exigences du Canada, afin qu'un membre de l'équipe désignée puisse prendre les dispositions nécessaires, apporter des modifications et répondre à toute autre préoccupation du Canada pendant la durée du contrat, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

En outre, l'équipe de gestion de l'entrepreneur doit signaler tout problème ou toute préoccupation au Canada, en maintenant une communication régulière, en ce qui concerne son établissement, tous les réfugiés qui y sont hébergés, ou tout autre problème ou toute autre préoccupation, et collaborer avec le Canada, au besoin, pour régler les problèmes.

3.7 Normes de prestation de services

Tous les travaux doivent être réalisés de manière professionnelle. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent faire preuve de respect et de compréhension à l'égard de tous les réfugiés, et traiter ces derniers avec dignité, en tout temps et dans toutes les circonstances.

L'entrepreneur et tous ses employés et sous-traitants doivent veiller au respect de la vie privée de tous les réfugiés, en tout temps. L'entrepreneur doit limiter l'accès des médias à ses installations et aux réfugiés, dans la mesure du possible.

Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas dévoiler le présent contrat ni la prestation des services connexes aux médias sans l'autorisation expresse préalable d'un représentant autorisé du Canada. L'entrepreneur doit veiller à la sécurité et au respect de la vie privée de tous les clients, ainsi que de son établissement, conformément aux pratiques standard de l'industrie.

3.8 Heures de travail

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources requises soient disponibles, au besoin, pour appuyer les travaux. Pour ce faire, il est possible que les ressources doivent être disponibles en tout temps, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

4. Produits livrables

Outre la réalisation des travaux décrits à la section 3 – Tâches et portée des travaux, ci-dessus, et les rapports décrits à la section 5 – Établissement de rapport, ci-après, aucun produit livrable supplémentaire n'est requis de la part de l'entrepreneur.

5. Établissement de rapport

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants aux personnes-ressources d'IRCC dans les formats et aux fréquences indiqués dans le tableau ci-dessous :

Benoit.Sabourin@cic.gc.ca

ps.ncc-ccn.sp@canada.ca

Paul.Desautels@cic.gc.ca

Bruce.Grundison@cic.gc.ca

Rapport	Fréquence du rapport au Canada
Prévision des réservations et de l'occupation : Comme l'indique le système de gestion des réservations de l'entrepreneur, un registre des vacances, des réservations et de l'occupation de chambres d'hôtel pour le bloc de chambres de l'entrepreneur sélectionné pour le Canada, pour chaque jour au cours des trente (30) prochains jours suivant la date du rapport, y compris le ou les noms des clients du Canada dans chacune des chambres réservées ou occupées.	Rapport quotidien en format .xls ou compatible fourni au chargé de projet d'IRCC pour 10 h chaque jour.
Rapport sur les vacances : Indiquant la disponibilité de chambres supplémentaires dans l'installation de l'entrepreneur (en plus de toute réservation faite par le Canada) pour chaque jour au cours des trente (30) prochains jours suivant la date du rapport.	Rapport quotidien en format .xls ou compatible fourni au chargé de projet d'IRCC pour 10 h chaque jour.
Registre de l'occupation : Registre par chambre du nombre et des noms des clients (individus et familles) dont l'arrivée et le départ sont inscrits quotidiennement, ainsi que le nombre total de chambres réservées et occupées par les clients du Canada chaque jour, indiquant clairement les réservations comme étant des chambres « individuelles » ou des réservations « de section » (pour les séjours prolongés) et la durée de chaque réservation.	Rapport quotidien fourni pour 16 h chaque jour en format .xls ou compatible au chargé de projet d'IRCC aux adresses indiquées ci-dessus et un sommaire mensuel qui accompagne les factures.
Registre des annulations : Par semaine, le nombre de chambres réparti par jour pour lesquelles le Canada paie, mais n'occupe pas en raison d'une réduction du nombre de chambres requises, comme le Canada l'a avisé, deux (2) jours avant la date d'occupation prévue (comme le décrit la section 3.1 Réservation et volume de chambres).	Rapport hebdomadaire fourni pour la fin de chaque semaine en format .xls ou compatible au chargé de projet d'IRCC aux adresses indiquées ci-dessus et un sommaire mensuel qui accompagne les factures.

<p>Registre du service de repas : Registre par chambre du nombre et du type de repas (déjeuner, dîner, souper, repas à emporter) servis chaque jour par personne.</p>	<p>Rapport quotidien sur la journée précédente fourni pour 16 h chaque jour en format .xls ou compatible au chargé de projet d'IRCC aux adresses indiquées ci-dessus et un sommaire mensuel qui accompagne les factures.</p>
<p>Registre du service de buanderie : Si et lorsque le service est autorisé par le Canada, en fonction de la prestation de services de l'entreprise, soit :</p> <p>a) un registre du poids (sec) des articles de buanderie ramassés et du poids (sec) des articles lavés remis, par jour, accompagné du numéro de chambre des clients qui utilisent le service, de la date de ramassage et de la date de remise de tous les articles. Pour tout service de buanderie offert, cela doit inclure l'indication du représentant d'IRCC ayant fourni l'autorisation;</p> <p>b) un registre par chambre, indiquant par client le nombre et le type d'articles de buanderie ramassés et le nombre et le type d'articles lavés remis, par jour, accompagnés de la date de ramassage et la date de remise de tous les articles. Pour tout service de buanderie offert, cela doit inclure l'indication du représentant d'IRCC ayant fourni l'autorisation.</p>	<p>Rapport quotidien sur la journée précédente fourni pour 16 h chaque jour en format .xls ou compatible au chargé de projet d'IRCC aux adresses indiquées ci-dessus et un sommaire mensuel qui accompagne les factures.</p>
<p>Registre des services de sécurité : Si et lorsque le service est autorisé par le Canada, une feuille de temps pour tous les services fournis par le personnel d'agent de sécurité de l'entrepreneur, indiquant l'agent de sécurité, l'heure de début des fonctions et l'heure de fin des fonctions.</p>	<p>Rapport hebdomadaire fourni pour la fin de chaque semaine en format .xls ou compatible au chargé de projet d'IRCC aux adresses indiquées ci-dessus et un sommaire mensuel qui accompagne les factures.</p>
<p>Rapport sur les incidents de sécurité : Registre écrit de tout problème ou incident de sûreté ou de sécurité signalé par le personnel d'agent de sécurité de l'entrepreneur, comportant au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- date et heure du problème ou de l'incident;- lieu;- nature du problème ou de l'incident;- description de toute mesure prise par l'agent de sécurité (le cas échéant).	<p>Pour les urgences, un rapport verbal immédiat doit être présenté au représentant d'IRCC, suivi par un rapport écrit dès que possible. Pour tous les autres rapports, un rapport hebdomadaire pour la fin de chaque semaine fourni au chargé de projet d'IRCC à l'adresse ci-dessus.</p>
<p>Registre des services auxiliaires : Registre de tout service auxiliaire fourni par service, par client et par jour, comportant l'indication du représentant d'IRCC ayant fourni l'autorisation (ou pour les services d'urgence rendus, l'indication du représentant d'IRCC auquel le service a été signalé).</p>	<p>Rapport hebdomadaire fourni pour la fin de chaque semaine en format .xls ou compatible au chargé de projet d'IRCC aux adresses indiquées dans le contrat et un sommaire mensuel qui accompagne les factures.</p>

Contract No. - N de l'invitation
B8718-160663/B

Amd. No. - N de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

LP002

Client Ref. No. - N de rf. du client

File No. - N du dossier

B8718-160663

LP002B8718-160663

Les rapports de l'entrepreneur, comme les décrit le tableau ci-dessus, doivent être examinés et approuvés par le représentant sur place du Canada chaque jour ou chaque semaine (selon le rapport).

6. Limites et contraintes

Sans objet.

7. Langues

À tout le moins, les entrepreneurs dans la région de Vancouver doivent offrir les services en anglais.

L'entrepreneur peut fournir les services aux réfugiés en arabe, s'il en a la capacité. Néanmoins, les exigences linguistiques ci-dessus doivent être respectées.

8. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que lui, ses employés et ses sous-traitants seront disponibles pour amorcer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour réaliser les travaux de manière à satisfaire au présent besoin.

ANNEXE B – Base de paiement

1. L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux aux tarifs suivants. Le coût pour tous les services figurant à l'annexe A – Énoncé des travaux doit être compris dans le prix des chambres, excluant la salle de réunion et les repas. Les tarifs sont des tarifs quotidiens fermes; les taxes applicables sont en sus.

Tarif par nuit pour une chambre occupée par une seule personne (\$ CAN)	Tarif par nuit pour une chambre occupée par deux personnes (\$ CAN)	Tarif par nuit pour un lit pliant (\$ CAN)

Nombre minimal de chambres par nuit réservées par l'entrepreneur pour le Canada :

2. Pour les repas, le Canada remboursera l'entrepreneur par personne, par repas, jusqu'à concurrence des prix maximums indiqués ci-dessous. Les frais de service (15 %) et les taxes applicables sont en sus.

Repas (prix maximum à payer)	Prix maximum du repas pour un adulte	Prix maximum du repas pour un enfant de moins de 12 ans
Déjeuner (15 \$)		
Dîner (16 \$)		
Souper (30 \$)		

3. Prix pour des salles de réunion supplémentaires optionnelles requises. Les taxes applicables sont en sus.

Salles de réunion supplémentaires	Description de la salle	Prix quotidien avant les taxes
Salle n° 1 (obligatoire)		
Salle n° 2 (facultative)		
Salle n° 3 (facultative)		

4. Prix pour le garde de sécurité. Les taxes applicables sont en sus. Tarif : _____ \$ par heure.

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

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

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

ANNEXE C – RENSEIGNEMENTS ET PERSONNES-RESSOURCES

1. Renseignements de l'entrepreneur

Nom :	
Poste ou titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de téléphone cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse de courriel :	

2. Renseignements sur l'établissement

Nom de l'établissement :	
Adresse municipale :	
Ville :	
Province ou État :	
Code postal, ZIP ou régional :	
Numéro de téléphone direct :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro de téléphone pour les réservations :	
Adresse de courriel pour les réservations :	
Adresse du site Web :	

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires (O1 à O7). Le défaut du soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires fera en sorte que sa proposition sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

O1. L'hôtel doit être situé dans un rayon d'au plus 60 km de l'aéroport international de Vancouver, et dans les basses terres de la Colombie-Britannique. Les distances seront mesurées à l'aide de Google Maps.

Confirmez votre conformité : Oui _____

O2. L'hôtel doit accepter de réserver un bloc minimal de 100 chambres par nuit pour la période du contrat.

Confirmez votre conformité : Oui _____

Les soumissionnaires doivent préciser le nombre de chambres offert par nuit : _____ chambres

O3. L'hôtel doit être doté d'un restaurant et être en mesure de servir des déjeuners, des dîners et des soupers chauds, comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Confirmez votre conformité : Oui _____

O4. L'hôtel doit être doté de salles de réunion sur place, comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, réservées à l'équipe logistique du gouvernement du Canada pour faciliter les discussions avec les réfugiés.

Confirmez votre conformité : Oui _____

O5. L'hôtel doit être doté d'ascenseurs permettant aux personnes handicapées d'avoir accès aux étages supérieurs, le cas échéant, et de chambres accessibles aux personnes handicapées ou à mobilité réduite.

Confirmez votre conformité : Oui _____

Le soumissionnaire doit préciser le nombre de chambres de l'hôtel jugées pleinement accessibles (p. ex. entrée accessible, salles de bain pleinement accessibles dans la chambre pour les personnes en fauteuil roulant ou à mobilité réduite) : _____ chambres

O6. L'hôtel doit permettre les inscriptions hâtives et les départs tardifs, au besoin, en fonction des modifications éventuelles apportées aux vols.

Confirmez votre conformité : Oui _____

O7. L'hôtel doit comprendre tous les services requis à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Confirmez votre conformité : Oui _____

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

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

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

FORMULAIRE 1 – PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale du soumissionnaire		
Adresse du soumissionnaire		
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire Remarque : Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement Si vous n'avez pas de NEA, veuillez obtenir votre numéro en suivant les instructions suivantes : Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne Données d'Inscription des fournisseurs (DIF) à : https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur . Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la Ligne Info DIF au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de chez eux.		
Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent (si autre que celle précisée dans la demande de soumissions)		
Représentant de l'entrepreneur – Renseignements généraux	Nom	
	Titre	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse de courriel	
Date de soumission de l'entrepreneur		

FORMULAIRE 1 – PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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 propriétaire.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents qui y sont incorporés par renvoi, et j'atteste que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire