



**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**

**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 du Portage, Phase III, 7B3  
Portage III 7B3  
11, rue Laurier/11 Laurier St.  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Hébergement Key West Floride	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3999-165002/A	<b>Date</b> 2016-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3999-165002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-71773	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W3999-165002	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-11-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Jacynthe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-2995 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

### HÉBERGEMENT À KEY WEST, FLORIDA (FL) POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé des travaux
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 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
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence 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 des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Renseignements sur l'établissement et contacts
- Annexe D Paiement électronique de factures – soumission

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

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 celle-ci. L'instruction, qui devrait se dérouler du 21 janvier au 27 mars 2017, s'adresse à un groupe de techniciens en recherche et sauvetage composé de quelque cent vingt-huit (128) membres du personnel, tous des plongeurs qualifiés des FAC.

L'hôtel doit être situé à moins de 10 km 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 calculer les distances.

L'énoncé des travaux 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 (ACI) 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

### **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. Les télécopies sont acceptables.

## 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.

#### **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 des travaux.

#### **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 CCUA C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

---

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D- Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **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.

L'hébergement doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

#### **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 plus bas prix évalué sera recommandée pour l'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](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 besoin**

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **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 (2016-04-04), 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 2017-03-27, 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-wgsc.gc.ca](mailto:jacynthe.tremblay@tpsgc-wgsc.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 Représentant de l'entrepreneur Sera inséré à l'attribution du contrat**

## **6.6 Divulcation 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 – Paiement multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés, 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.

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat : Sera mis à jour à l'attribution du contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

#### **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**

Une copie doit être transmise à l'autorité contractante.

#### **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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3435-165002/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3435-165002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003W3434-165002

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

---

## 6.12 Assurances

Clause de Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

## 6.13 Construction

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

- 1.1.1. 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 celle-ci.
- 1.1.2. L'instruction, qui devrait se dérouler du 21 janvier au 27 mars 2017, s'adresse à un groupe de techniciens en recherche et sauvetage composé de quelque cent vingt-huit (128) membres du personnel, tous des plongeurs qualifiés des FAC.

#### 1.2. Objectif

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

#### 1.3. Portée

- 1.3.1. 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 environ cent vingt-huit (128) personnes, conformément au tableau illustré à la section 2.2.1.
- 1.3.2. Selon l'approche générale quant au travail décrit dans le présent EDT, le contrat sera géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra soit fournir lui-même tous les services requis, soit organiser la sous-traitance de ces services. Dans les deux cas, l'entrepreneur principal sera entièrement responsable de la prestation continue de tous les services nécessaires et prendra en amont les mesures nécessaires pour traiter et régler rapidement tous les conflits ou tous les problèmes qui pourraient survenir. Il doit fournir les services à un endroit correspondant aux exigences énoncées à la section 2.2.1.
- 1.3.3. 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 Forces armées canadiennes

- 1.4.1 Les FAC désigneront une seule personne-ressource qui aidera l'entrepreneur à faire les réservations nécessaires et à y apporter des changements, au besoin.
- 1.4.2 Le responsable technique (RT) 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. Le RT des FAC sera tenu de fournir une liste des membres du personnel qui occuperont les chambres au moins 48 heures à l'avance, sauf dans des circonstances imprévues.

## 2. EXIGENCES TECHNIQUES DÉTAILLÉES

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. L'entrepreneur peut offrir de solutions de rechange qui dépassent ces exigences.

### 2.1. Exigences techniques

- 2.1.1 Il doit y avoir neuf (9) chambres à deux lits pour non-fumeurs.
- 2.1.2 Il doit y avoir deux (2) chambres à deux lits pour non-fumeurs à l'intention des instructeurs de déminage par plongeur pour la durée de l'instruction.
- 2.1.3 Il doit y avoir deux (2) chambres à un lit pour le personnel des soins de santé mentale (SM) pendant deux jours, lors de chaque instruction.
- 2.1.4 Toutes les commodités doivent être séparées du tarif de base de la chambre. Aucuns frais outre ceux qui ont été établis ne peuvent être facturés aux FAC.
- 2.1.5 Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour.
- 2.1.6 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savon doit être fournie chaque jour en fonction du nombre d'occupants de la chambre.
- 2.1.7 Il doit y avoir au moins un (1) verre désinfecté (propre) pour chaque occupant de la chambre.
- 2.1.8 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.
- 2.1.9 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.
- 2.1.10 Chaque chambre doit comprendre une salle de bains privée comportant au moins une toilette, un lavabo et une douche.
- 2.1.11 Chaque chambre doit comprendre un téléviseur fonctionnel connecté au câble et muni d'une télécommande.
- 2.1.12 Le personnel des FAC doit avoir accès à un coffre de sécurité dans la chambre ou à la réception.
- 2.1.132 Chaque chambre doit être équipée d'un réveil ou un service de réveil par téléphone doit être offert.
- 2.1.14 Chaque chambre doit être munie de fauteuils ou d'un divan pour les occupants de la chambre et leurs invités.
- 2.1.15 Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques.
- 2.1.16 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.
- 2.1.17 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.
- 2.1.18 L'hôtel doit offrir un service Internet sans fil dans les chambres et les aires communes.
- 2.1.19 Les chambres doivent respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène.
- 2.1.20 Un stationnement sécurisé doit être offert pour au moins six (4 à 6) véhicules sur le terrain même de l'hôtel.

## 2.2. Exigences générales

- 2.2.1 Les FAC nécessitent la prestation de services hôteliers continus, à savoir des chambres à deux lits pour la période indiquée dans le tableau ci-dessous, ainsi que des deux chambres à un lit pour le personnel de soins de SM, en vue des dates indiquées, et des deux chambres à un lit pour le personnel de plongée, en vue de chacune des sept instructions.

Lieu	Nombre de places	Occupation double	Date d'arrivée	Date de départ	2 Chambres à un lit – personnel de SM	Chambres à un lit – personnel de plongée
Key West (Floride)	18	9	21 janvier 2017	28 janvier 2017	2 nuits, 26 et 27	2
Key West (Floride)	18	9	29 janvier 2017	5 février 2017	2 nuits, 3 et 4	2
Key West (Floride)	18	9	11 février 2017	18 février 2017	2 nuits, 16 et 17	2
Key West (Floride)	18	9	19 février 2017	26 février 2017	2 nuits, 24 et 25	2
Key West (Floride)	18	9	4 mars 2017	11 mars 2017	2 nuits 9 et 10	2
Key West (Floride)	18	9	12 mars 2017	19 mars 2017	2 nuits 17 et 18	2
Key West (Floride)	18	9	20 mars 2017	27 mars 2017	2 nuits 25 et 26	2

- 2.2.2 L'hôtel doit être situé à moins de 10 km 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 calculer les distances.
- 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. (La date, l'heure et le nom de la personne désignée seront confirmés par le RT des FAC.)
- 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 du RT 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.

**2.2.8 L'hôtel doit fournir une salle de réunion l'avant-dernier jour de chaque instruction aux fins de la tenue de séances d'information**

La salle doit être divisible en deux, en la séparant avec un mur, ou une autre petite salle additionnelle sera requise pour tenir les entrevues du personnel qui sont fait deux à la fois.

Série	Date requise 2017	Configuration	Capacité	Equipement
#1	27 janvier	Style lecture, 20 chaises avec podium	20	projecteur
#2	4 février	même	20	même
#3	17 février	même	20	même
#4	25 février	même	20	même
#5	10 mars	même	20	même
#6	18 mars	même	20	même
#7	26 mars	même	20	même

**2.3. Responsabilités de l'entrepreneur**

2.3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les commodités de l'hôtel sont accessibles pendant toute la durée du séjour du personnel des FAC. Cela comprend notamment le stationnement, le ou les restaurants et le centre de conditionnement physique.

2.3.2 L'entrepreneur doit fournir les services indiqués dans le présent énoncé des besoins.

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, le nom d'une personne-ressource et un numéro de téléphone cellulaire doivent être fournis au RT, si cette dernière n'est pas la personne désignée. Ces personnes doivent être en mesure de bien s'exprimer en anglais.

**3. PRODUITS LIVRABLES**

3.1 Fournir des services hôteliers, comme il est indiqué aux sections 2.1 et 2.2.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

**Le coût de tous les services spécifiés à l'annexe A – Énoncé des travaux doit être inclus dans le tarif des chambres.**

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

### OCCUPATION SIMPLE

Arrivée 2017	Départ 2017	Nombre de chambres estimé	Nombre de nuits estimé	Nombre de nuitées estimé (a)	Tarif journalier (b) / devise	Valeur totale estimée  (a x b)
21 jan.	28 jan.	2	7	14		
26 jan.	28 jan.	2	2	4		
29 jan.	05 féb.	2	7	14		
03 fév.	05 féb.	2	2	4		
11 fév.	18 féb.	2	7	14		
16 fév.	18 féb.	2	2	4		
19 fév.	26 féb.	2	7	14		
24 fév.	26 féb.	2	2	4		
04 mars	11 mars	2	7	14		
09 mars	11 mars	2	2	4		
12 mars	19 mars	2	7	14		
17 mars	19 mars	2	2	4		
20 mars	27 mars	2	7	14		
25 mar	27 mars	2	2	4		
Valeur estimée totale avant taxes:						

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3435-165002/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3435-165002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
lp003W3434-165002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
lp003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **OCCUPATION DOUBLE**

Arrivée 2017	Départ 2017	Nombre de chambres estimé	Nombre de nuits estimé	Nombre de nuitées estimé (a)	Tarif journalier (b) / devise	Valeur totale estimée (a x b)
21 jan.	28 jan.	9	7	63		
29 jan.	05 fév.	9	7	63		
11 fév.	18 fév.	9	7	63		
19 fév.	26 fév.	9	7	63		
4 mars	11 mars	9	7	63		
12 mars	19 mars	9	7	63		
20 mars	27 mars	9	7	63		
Valeur estimée totale avant taxes:						

Veuillez indiquer les taxes applicables : \_\_\_\_\_

#### **Salles de réunion :**

Série	Date requise 2017	Nombre de jours	Tarif journalier / Devise
#1	27 janvier	1	
#2	4 février	1	
#3	17 février	1	
#4	25 février	1	
#5	10 février	1	
#6	18 mars	1	
#7	26 mars	1	
Total estimated value before taxes:			

Taxes applicables : \_\_\_\_\_

## 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3435-165002/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3435-165002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003W3434-165002

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

---

## **ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;