



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

Title - Sujet HOTEL ACCOMMODATIONS FOR SAREX	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0117-171000/A	Date 2017-03-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0117-171000	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-008-72767	
File No. - N° de dossier lp008.W0117-171000	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gravelle, Geneviève	Buyer Id - Id de l'acheteur lp008
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2988 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	12
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE C – RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET CONTACTS.....	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Le 435^e Escadron des Forces armées canadiennes (FAC) sera déployé à Kenora, en Ontario à l'appui d'un exercice d'escadron de recherche et de sauvetage SAREX / CHINTHEX.

La période prévue de l'exercice est du 4 -8 mai 2017 (inclusivement). Il y aura un groupe d'environ 10 personnes qui arriveront à l'avance le 3 mai et partiront avec le reste des participants le 8 mai. Les dates et le nombre de personnes pour le groupe arrivant à l'avance pourraient changer. Les FAC nécessiteront un soutien contractuel pour l'hébergement et les commodités hôtelières.

L'établissement d'hébergement doit être situé à moins de vingt-cinq (25) kilomètres de trajet routier de l'aéroport de Kenora, Ontario, Airport Road, Kenora ON, P9N 0B6. Google Maps sera utilisé pour calculer la distance.

L'énoncé des travaux est détaillé à l'annexe A.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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* (<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.

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 soumissions transmises par télécopieur sont acceptées.

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 civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si aucun soumissionnaire ne peut fournir les services au même endroit, plusieurs contrats pourraient être attribués.

Prix évalué le plus bas = Valeur totale estimée des nuitées + Valeur totale des salles de conférence

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0117-171000/A

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

W0117-171000

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Ip008-W0117-171000

Id de l'acheteur - Buyer ID

Ip008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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

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 est à partir de la date du contrat jusqu'au 8 mai 2017 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Geneviève Gravelle
Titre : Spécialiste en approvisionnement intérimaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Service d'approvisionnement en voyages
Adresse : 11 rue Laurier, 7B3-12, Gatineau QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2988
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : genevieve.gravelle@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ***sera inséré à l'attribution du contrat***

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat

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 un prix unitaire ferme précisé à 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Sera inséré à l'attribution du contrat

-
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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 conditions générales 2010C (2016-04-04);
- b) Annexe A, Énoncé des travaux;
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Contrat de défense

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX

1.1. Contexte

- 1.1.1. Le 435^e Escadron des Forces armées canadiennes (FAC) sera déployé à Kenora, en Ontario, à l'appui d'un escadron de recherche et de sauvetage exercice SAREX / CHINTHEX.
- 1.1.2. La période prévue de l'exercice est du 4 -8 mai 2017 (inclusivement). Il y aura un groupe d'environ 10 personnes qui arriveront à l'avance le 3 mai et partiront avec le reste des participants le 8 mai. Les dates et le nombre de personnes pour le groupe arrivant à l'avance pourraient changer. Les FAC nécessiteront un soutien contractuel pour l'hébergement et les commodités hôtelières.

1.2. Objectif

- 1.2.1. L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) est d'obtenir des services d'hébergement et des commodités hôtelières pour les participants.

1.3. Portée

- 1.3.1. L'entrepreneur doit offrir les services suivants à l'appui de la participation des FAC à l'exercice se déroulant à Kenora, en Ontario, comme suit :
- a. Des services hôteliers pour 75 personnes, conformément au tableau illustré à la section 2.2.1.
 - b. Salle de conférence / salle de banquet avec une capacité minimum de 120 personnes
- 1.3.2. Selon l'approche générale quant au travail décrit dans le présent énoncé des travaux, le contrat sera géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra soit fournir lui-même tous les services nécessaires, 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 l'endroit indiqué à la section 2.2.1.
- 1.3.3. Au cas où les FAC sont retardées au cours de l'étape de redéploiement, des services hôteliers pourraient être également nécessaires et demandés par le responsable technique (RT), pour une période de trois à cinq jours.

1.4. Responsabilités des FAC

- 1.3.3. Les FAC doivent désigner une seule personne-ressource, qui aidera l'entrepreneur à faire les réservations nécessaires et à y apporter au besoin des changements.
- 1.3.4. Le RT des FAC sera tenu de fournir une liste des noms des membres du personnel qui occuperont les chambres au moins 48 heures à l'avance, sauf dans des circonstances imprévues conformément au paragraphe 1.3.3.

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. Toutes les chambres doivent être des chambres où il est interdit de fumer.
- 2.1.2. Toutes les commodités doivent être séparées du tarif de base de la chambre. Aucun autre coût que celui établi lors de l'attribution du marché ne peut être facturé à la Couronne.
- 2.1.3. Salle de conférence / salle de banquet avec une capacité minimum de 120 personnes doit être disponible le 04 Mai 17 et 07 Mai 17, et sur demande et disponibilité pour plus de jours, si nécessaire. Les frais de salle de conférence seront calculés à chaque utilisation. Il doit y avoir des tables et des chaises, un podium avec un microphone et des haut-parleurs. Les prix de la salle de conférence doivent être séparés des prix des chambres d'hôtel.
- 2.1.4. Un service d'entretien général de la chambre, y compris faire le lit et nettoyer la salle de bain, doit être offert chaque jour.
- 2.1.5. Les essuie-mains, les serviettes de bain, les débarbouillettes et les tapis de bain doivent être changés tous les jours.
- 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 au moins une fois par semaine.
- 2.1.9. Les chambres pour une personne doivent comprendre un ou deux lits doubles. Deux lits doubles dans les chambres pour deux personnes. Des locaux destinés au sommeil distincts dans les chambres pour deux personnes sont fortement souhaités.
- 2.1.10. Chaque lit doit être doté d'une literie confortable propre; un canapé-lit ou un lit pliant ne sera pas acceptable.
- 2.1.11. Une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo et une douche.
- 2.1.12. Une clé de la chambre pour chaque personne.
- 2.1.13. Chaque chambre doit comprendre un téléviseur fonctionnel connecté au câble et muni d'une télécommande.
- 2.1.14. Un réveil ou un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone.
- 2.1.15. Un accès Internet à haute vitesse doit être offert sur place. Il est préférable qu'Internet soit accessible par réseau sans fil dans les aires communes, ainsi que dans les chambres et les salles de conférence. S'il n'existe pas de réseau sans fil, les connexions câblées sont acceptables. L'accès Internet doit être inclus dans le prix de la chambre.
- 2.1.16. Un mini-réfrigérateur et un téléphone par chambre.
- 2.1.17. Un climatiseur en état de marche.
- 2.1.18. Un four à micro-ondes, de préférence.
- 2.1.19. La superficie de la chambre doit être d'au moins 6 m x 5 m.
- 2.1.20. L'hôtel doit permettre aux occupants de faire leur propre lessive sur place et être en mesure de donner accès à un service de buanderie, au besoin. Une liste des prix de la buanderie est obligatoire.
- 2.1.21. Le stationnement doit être offert pour au moins neuf véhicules dans les environs de l'hôtel.
- 2.1.22. Il est demandé qu'un buffet chaud au petit-déjeuner soit offert; s'il est compris dans le prix de la chambre, il doit être fourni comme suit :

- a. de 7 à 9 h, au minimum;
- b. des boissons chaudes, y compris du café;
- c. un assortiment de jus et du lait;
- d. un assortiment de fruits frais;
- e. des pains assortis;
- f. des céréales;
- g. des condiments, y compris de la confiture et des produits à tartiner;
- h. des plats composés d'œufs ou des œufs durs;
- i. un assortiment de viandes froides et chaudes, comme du bacon et des saucisses.

2.2. Exigences générales

- 2.2.1. Les FAC ont besoin de services hôteliers d'une façon continue aux dates inscrites dans le tableau ci-dessous :

Date	Nombre total de personnes	Chambres pour une personne	Nombre de nuits
3-8 mai 2017	10	10	5
4-8 mai 2017	65	65	4

- 2.2.2. Les dates et les quantités ci-dessus sont indiquées de bonne foi. Les exigences définitives seront communiquées dès que possible.
- 2.2.3. L'hôtel ne peut pas être plus loin que rayon de vingt-cinq (25) kilomètres de l'aéroport international Kenora Ontario (Airport Road, Kenora, ON, P9N 0B6).
- 2.2.4. Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien ou que le responsable technique des FAC le demande.
- 2.2.5. Il n'y aura aucune pénalité pour l'annulation de la réservation de cinq (5) chambres ou moins si cette annulation est faite 24 heures à l'avance, sauf dans le cas des circonstances imprévues qui figurent au paragraphe 1.3.3.
- 2.2.6. Il n'y aura aucune pénalité pour l'annulation de la réservation de plus de six (6) chambres si cette annulation est faite 14 jours à l'avance.
- 2.2.7. En ce qui concerne les autres annulations, les frais d'annulation doivent être communiqués au responsable technique.
- 2.2.8. L'hôtel retenu 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.

3.3. Responsabilités de l'entrepreneur

- 3.3.1. L'entrepreneur doit veiller à ce que les chambres soient situées dans un milieu calme et sûr permettant aux travailleurs de quarts de se reposer (étages supérieurs de préférence).
- 3.3.2. L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée du séjour du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, le stationnement, le ou les restaurants et tout centre de conditionnement physique.
- 3.3.3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences figurant dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les écarts par rapport aux exigences seront d'abord

traités par le personnel de liaison présent à l'hôtel et seront signalés au responsable technique et au responsable des achats du MDN s'ils ne sont pas réglés.

- 3.3.4 L'entrepreneur doit désigner un représentant pour la durée du contrat. Le représentant sur place doit avoir l'autorisation d'assurer la liaison avec le personnel autorisé des FAC et de faciliter la coordination et la prestation des services.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit fournir un numéro permettant aux FAC de communiquer tous les jours, 24 heures sur 24, avec le représentant sur place, afin qu'il réponde aux demandes et aux urgences. Le représentant désigné doit être en mesure de répondre en tout temps pour la durée de l'exercice.

4. PRODUITS LIVRABLES

- 4.1. 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 des travaux, 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 de la chambre.

La base de paiement sera un tarif journalier ferme par unité d'hébergement. Les taxes applicables ne sont pas incluses.

CHAMBRES D'HÔTEL, OCCUPATION SIMPLE

Arrivée 2017	Départ 2017	Nombre estimé de chambres (a)	Nombre estimé de nuitées (b)	Tarif journalier (en CAD) (c)	Sous-total de la valeur estimée (en CAD) (a*b*c)
03 Mai	08 May	10	5		
04 Mai	08 Mai	65	4		
Valeur estimée totale des nuitées					

Taxes applicables : _____

SALLE DE CONFERENCE avec capacité minimales de 120 personnes

Date requise 2017	Coût (en CAD)
04 Mai	
07 Mai	
Valeur totale de la salle de conférence	

Taxes applicables : _____

ANNEXE C – RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET CONTACTS**a) Information du soumissionnaire**

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

b) Information sur l'établissement

Nom de l'entreprise :	
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 téléphones pour réservation :	
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.