



**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> Accommodations & Amenities Service	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-170952/B	<b>Date</b> 2017-06-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-170952	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-73050	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W0138-170952	<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 2017-07-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Amyot, Jason J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-7133 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
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.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 ASSURANCE .....	12
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>16</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0138-170952/A, datée du 2017-05-26, dont la date de clôture était le 2017-06-13, à 02 :00 p.m. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les Forces Armées Canadiennes (FAC) sera déployée à la Base aérienne 126 Solenzara à Ventiseri, France, à l'appui de l'exercice Serpentex.

L'entrepreneur fournira des services d'hébergement en occupation simple pour un maximum de 54 membres du personnel des CAF du 4 septembre au 2 octobre 2017. Les dates et le nombre de personnes pourraient changer.

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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## 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) (<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](#) (2017-04-27) 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 :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à [jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours 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 Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **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.

#### **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* [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 soumission pour être déclarée recevable. La distance de la base aérienne et la disponibilité des chambres d'invités à occupation simple pour 12 membres du 4 septembre au 2 octobre 2017 et 42 membres du 8 septembre au 30 septembre 2017 aura prééminence sur le coût comme suit :

- a) Afin de déterminer la note pour la distance, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement à la distance la plus basse et le ratio utilisé sera de 30 %
- b) Afin de déterminer la note pour la disponibilité, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement à l'hébergement qui peut fournir le nombre de chambre à occupation simple le plus élevé et le ratio utilisé sera de 30 %
- c) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et le ratio utilisé sera de 40 %

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points sera recommandée pour l'attribution du contrat. Plus d'un contrat pourra être attribué si le soumissionnaire terminant au premier rang n'est pas capable de fournir toutes les chambres dans un seul endroit. Si deux soumissionnaires recevables obtiennent le même nombre de points, le soumissionnaire offrant la « valeur estimée totale » la plus basse, tel qu'indiquée à l'annexe B, sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les quatre soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 30/30/40 à l'égard de la distance, la disponibilité et du prix, respectivement. La distance la plus courte est de 5 kms, la meilleure disponibilité est de 50 chambres et le prix évalué le plus bas est de \$50,000 (50K)

Le maximum alloué est de 150 € pour l'occupation simple et 175 € pour une occupation double, taxes applicables incluses.

Le prix unitaire supérieur à ce montant sera considéré comme non réactif. Cette divulgation ne commet pas Canada paye le prix maximum par nuit.

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Soumissionnaire 4
Distance de la base aérienne		5 kms	15 kms	8 kms	12 kms
Nombre de chambres disponibles		20	30	50	45
Prix évalué de la soumission		100,000 (100)	50,000 (50)	75,000 (75)	60,000 (60)
Calculs	Distance	$5/5 \times 30 = 30$	$5/15 \times 30 = 10$	$5/8 \times 30 = 18.75$	$5/12 \times 30 = 12.5$
	Disponibilité	$20/50 \times 30 = 12$	$30/50 \times 30 = 18$	$50/50 \times 30 = 30$	$45/50 \times 30 = 27$
	Prix	$50/100 \times 40 = 20$	$50/50 \times 40 = 40$	$50/75 \times 40 = 26.67$	$50/60 \times 40 = 33.33$
Note combinée		32	68	75.42	72.83
Évaluation globale		4e	3e	1er	2e



---

## 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 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 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)* (<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)* (<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) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](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.

W0138-17-0952/A

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

W0138-17-0952/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

lp008.W0138-17-0952

Id de l'acheteur - Buyer ID

lp008

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) (<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 débutera à la date du contrat jusqu'au 2 octobre 2017 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jason Amyot  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnements Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Services d'approvisionnement en voyages  
Adresse : 11, rue Laurier, 7B3 – 12, Gatineau QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-420-7133  
Télécopieur : 819-956-4944  
Courriel : [jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jason.amyot@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 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. 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 Méthode de paiement – Paiement unique

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

---

## 6.8 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 Québec, 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);
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.12 Assurance

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. PORTÉE

- 1.1 Les Forces Armées Canadiennes (FAC) demandent une prestation de services dans la région de Ventiseri-Solenzara, Corse, France, pour l'hébergement et les installations.
- 1.2 Ces services sont requis lorsque les FAC se déploieront à Ventiseri, France, pendant la période du 4 septembre au 2 octobre 2017 afin de participer à l'exercice SERPENTEX 2017 avec la Base aérienne 126 Solenzara.

### 2. BESOINS GÉNÉRAUX

- 2.1 Hébergement: Les FAC nécessitent des chambres à occupation simple, selon le tableau ci-dessous :

Dates	Nombre de chambres à occupation simple
4 septembre au 2 octobre 2017	12
8 au 30 sept. 2017	42

**Note: Le Départ aura lieu le matin de la date ci-dessus.**

- 2.2 Stationnement: Le stationnement doit être disponible pour 15 véhicules pour toute la durée du contrat. Les espaces de stationnement doivent être situés à proximité de l'accommodation et à moins de cinq (5) minutes à pied de l'entrée principale de l'accommodation. Les emplacements de stationnement doivent être assez grands pour accueillir une variété de véhicules de location, y compris, mais sans s'y limiter, minifourgonnettes et véhicules de taille moyenne. Occasionnellement, des espaces de stationnement seront nécessaires afin de stationner des camions cubes de plus grande taille qui seront requis pour le transport des bagages du personnel des FAC. Cette exigence sera clairement communiquée au personnel de l'hôtel par l'autorité technique (AT) des FAC.

### 3. BESOINS TECHNIQUES

- 3.1 Sous réserve de disponibilités, les FAC doivent avoir la possibilité de réduire le nombre de chambres jusqu'à 20%, et ce, jusqu'à 48 heures avant le 4 septembre 2017, sans encourir de pénalités.
- 3.2 Bien que ce ne soit pas prévu à l'heure actuelle, il peut y avoir un besoin de changements au nombre des chambres simples, jusqu'à concurrence de 10%, par rapport à l'alinéa 2.1.
- 3.3 L'entrepreneur sera avisé au plus tard 48 heures avant d'augmenter l'allocation, sous réserve de disponibilité.
- 3.4 Frais de chambre supplémentaires : Le Gouvernement Canadien ne paiera pas les frais d'appels téléphoniques personnels, le service aux chambres ou la location de films / « pay-per-view ». Tous les frais de ce type seront facturés aux personnes dans ces chambres et ne feront pas partie de ce contrat.
- 3.5 Domages aux chambres : Tout dommage causé aux chambres sera signalé à l'agent d'hébergement des FAC identifié pour enquête.
- 3.6 Chambres occupation simples : Les chambres à occupation simple doivent avoir au minimum :

- a. Un lit simple ou double comprenant deux draps, une couette/couverture et un oreiller, et un matelas confortable. Un canapé-lit ou un lit pliable ne sera pas acceptable;
  - b. Une salle de bain privée complète avec au minimum, toilette, lavabo, et douche;
  - c. Un téléphone capable de faire des appels internationaux. Le personnel paiera les frais de téléphone au moment du départ. Les FAC ne seront pas facturés pour les appels personnels effectués à partir des chambres, car les frais téléphoniques ne feront pas partie de ce contrat;
  - d. Deux (2) prises de courant disponibles;
  - e. Un mini-réfrigérateur (note, pas un minibar), une micro-onde et une machine à café.
  - f. Rideaux opaques; et
  - g. Climatisation.
- 3.7 Il est souhaitable que l'entrepreneur accueille le personnel des FAC dans un (1) seul établissement ou camping. S'il n'est pas possible d'accueillir tout le personnel dans un hôtel / camping, l'entrepreneur qui fournira le logement dans le plus petit nombre d'hôtels/camping aura la préférence. Dans ce cas, les logements doivent satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document. De plus, il est préférable que les chambres soient réservées par étage / endroit géographique, plutôt que d'être réparties dans tout l'établissement ou camping.
- 3.8 Accès aux Chambres : L'accès à toutes les chambres occupées par les FAC pourra être exigé à tout moment de la durée du contrat par le personnel désigné des FAC. Ce personnel désigné sera identifié au moyen d'une liste fournie aux agents de liaison de l'hôtel.
- 3.9 L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre par personne de chaque chambre. Toutes les clés seront récupérées et gérées par une personne identifiée des FAC.

#### 4. BESOINS OBLIGATOIRES

Les besoins techniques obligatoires pour les services d'hébergement sont les suivants :

- 4.1 Exigences d'emplacement : Le ou les établissements doivent être situés dans un quartier sécuritaire de Ventiseri, France. La préférence sera donnée à l'entrepreneur qui fournira le(s) hôtel(s) à l'intérieur d'un rayon de conduite de vingt-cinq (25) kilomètres (~15.5 mi) de la Base aérienne de Ventiseri-Solenzara, RN198, 20240 Ventiseri, France. Google Maps sera utilisé pour calculer les distances.
- 4.2 Point de Contact : L'entrepreneur doit fournir un ou des points de contact locaux aux membres des FAC pour toutes questions relatives aux services d'hébergement. Les personnes doivent être disponibles de 08h00 à 18h00, heure locale, tous les jours. Pour les questions en dehors de ces heures, un point de contact et un numéro de téléphone doivent être fournis si différent du/des personne(s) désignée(s). Les individus doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais.
- 4.3 Exigences de l'hébergement: L'entrepreneur doit fournir des chambres à occupation simples tel qu'indiqué au paragraphe 2.1 et détaillé au paragraphe 3.6.
- 4.4 Les chambres attribuées selon le contrat ne doivent pas être modifiées à moins qu'elles ne deviennent nécessaires en raison de problèmes d'entretien ou à la demande et coordonnée par l'AT des FAC
- 4.5 L'entrepreneur doit pouvoir fournir des heures d'inscription hâtives et de départ tardives selon les besoins afin de tenir compte des horaires de vols et des changements de vols. En cas d'impossibilité, une aire sécurisée pour les bagages doit être disponible.
- 4.6 Commodités : L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pour la durée du séjour du personnel, y compris, mais sans s'y limiter: stationnement, barbecue, piscine, restaurant (s) et centre de conditionnement physique.

- 
- 4.7 Stationnements : Des espaces de stationnements doivent être fournis tels que décrits au paragraphe 2.2.
- 4.8 Restaurants : Il doit y avoir un (1) ou plusieurs restaurants à l'intérieur de dix (10) minutes de marche de l'établissement. Les membres des FAC seront responsables de payer leur propre repas.
- 4.9 Services de Blanchisserie : L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un service de blanchisserie ou des installations au besoin. Le personnel des FAC sera responsable de payer ses propres services de blanchisserie et les services de blanchisserie ne feront pas partie de ce contrat.
- 4.10 Accès à Internet : Internet doit être disponible via Wi-Fi dans tous les espaces communs et les chambres.
- 4.11 Entretien ménager : Toutes les semaines (au minimum), les chambres doivent être :
- Nettoyées, incluant les salles de bains (papier toilette ajouté au besoin);
  - Lits faits;
  - Changement des serviettes et ajout de savon et shampoing (au besoin) et;
  - Au moins un (1) verre à boire désinfecté (nettoyé ou désinfecté sera acceptable).

## 5. RESTRICTIONS:

- 5.1 L'entrepreneur sera avisé 48h à l'avance pour toutes modifications aux services requis si les dates ont besoin d'être modifiées en raison de vols de départ reportés.
- 5.2 Politique d'Annulation : La politique d'annulation par chambre doit être un préavis de 48h avant l'enregistrement ou une pénalité d'une nuit par chambre.

## 6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE:

- 6.1 Le Ministère de la Défense nationale veillera à ce que l'entrepreneur soit entièrement indemnisé pour tous les travaux exécutés selon le montant contractuel.
- 6.2 L'entrepreneur peut être tenu de fournir un service ou du soutien supplémentaire non spécifiquement identifié dans le contrat. Tout service ou soutien fourni sans autorisation au préalable du représentant de la Couronne seront aux frais de l'entrepreneur.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-17-0952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-17-0952/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
lp008.W0138-17-0952

Id de l'acheteur - Buyer ID  
lp008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 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, taxes non incluses.

### OCCUPATION SIMPLE

Arrivée 2017	Départ 2017	Nombre de chambres estimé (a)	Nombre de nuits estimé (b)	Tarif journalier (en €) (c)	Sous-total de la valeur estimée (en €) (a*b*c)
4 septembre	2 octobre	12	28		
8 septembre	30 septembre	42	22		
Valeur estimée totale, sans les taxes (en €)					

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