



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Jason.Amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet FLYING TRAINING SCHOOL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-17DL46/A	Date 2017-11-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-17DL46	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-73771	
File No. - N° de dossier lp003.W0121-17DL46	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amyot, Jason J.	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-7133 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 WING MOOSEJAW STN FORCES P.O.BOX 5000 MOOSEJAW Saskatchewan S6H7Z8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

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	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.12 ASSURANCE	10
ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)	11
ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT.....	14
ANNEXE C – INFORMATION ET CONTACTS.....	15
ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

La 2^e École de pilotage des Forces canadiennes (2 EPFC) a un besoin pour service d'hébergement dans la région américaine du Lake Havasu City, en Arizona pour participer à un exercice de formation. Les services d'hébergements sont requis pour deux périodes, c'est-à-dire du 18 janvier 2018 au 04 février 2018 et du 15 février 2018 au 04 mars 2018, pour un total approximatif de 992 nuitées.

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) (<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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à 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 en Saskatchewan, 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 les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les services d'hébergement doivent être à une distance maximale de 10 miles du Lake Havasu Air Center.

Les services d'hébergement doivent être sous un immeuble, si aucun soumissionnaire n'est capable de fournir ceci, plusieurs contrats pourront être octroyés.

Le nombre de chambre requis pourrait varier selon le besoin.

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) (<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).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-17DL46/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-17DL46/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W0121-17DL46/A

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

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 17 mars 2018 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

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**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B – Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Méthode de paiement – Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-17DL46/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-17DL46/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W0121-17DL46/A

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

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 en Saskatchewan, 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 DE TRAVAIL (EDT)

HÉBERGEMENT POUR LA 2^e ÉCOLE DE PILOTAGE DES FORCES CANADIENNES À L'OCCASION DU DÉPLOIEMENT D'HIVER 2018

SECTION 1 – Aperçu et besoins généraux

1.1 Contexte

La 2^e École de pilotage des Forces canadiennes (2 EPFC) participe au Programme d'entraînement en vol de l'OTAN au Canada (NFTC), à la 15^e Escadre Moose Jaw, en Saskatchewan. La Saskatchewan est reconnue pour ses extrêmes climatiques, tant au titre de la température que des précipitations. Des vents irréguliers à longueur d'année et des hivers souvent rigoureux caractérisent également cette province. Ces contraintes climatiques restreignent parfois le nombre d'heures de vol qui peuvent être consacrées au NFTC. Pour surmonter les contraintes hivernales, il y a possibilité de s'entraîner à Lake Havasu City.

1.2 Objectif

Le présent EDT établit les besoins en logements à l'occasion du déploiement d'hiver 2018 à Lake Havasu City (Arizona) pour la période du 18 janvier au 4 février 2018 et du 15 février au 4 mars 2018. Jusqu'à 35 membres du personnel militaire auront besoin de se loger pour des intervalles de deux semaines consécutives, tout au plus.

GÉNÉRALITÉS

1.3. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra fournir, par voie de location, des logements aux membres de la 2^e École de pilotage des Forces canadiennes (2 EPFC), 15^e Escadre Moose Jaw, Saskatchewan (Canada), lors de leur séjour à Lake Havasu City (Arizona). La norme de rendement et les besoins en matière de prestation de services exigent de l'entrepreneur :

- a. qu'il fournisse des chambres d'hôtel ou de motel en occupation simple ou double dont le forfait comprend un déjeuner chaud.
- b. qu'il veille à la réservation d'un nombre donné de chambres et de lits pour les périodes indiquées.

1.4. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur devra mettre en place un programme intégral de contrôle de la qualité et veiller à son exécution pour s'assurer de satisfaire aux exigences en matière de rendement énoncées aux présentes.

SECTION 2 – DÉFINITIONS

2.1 BUREAU DU LOGEMENT. Bureau qui fournit des logements provisoires aux employés du gouvernement et au personnel militaire autorisés.

2.2 ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT. Un hôtel, un motel ou une auberge qui propose des chambres aux voyageurs.

SECTION 3 – ARTICLES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

3.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

3.1.1. CHAMBRES

3.1.1.1 Lieux de séjour : Qu'elles soient en occupation simple ou double, les chambres doivent proposer des aires de vie et de repos de dimensions adéquates.

- a) Les chambres en occupation simple doivent avoir une grandeur minimale de 325 pi².
- b) Les chambres en occupation double doivent avoir une grandeur minimale de 650 pi².
- c) Dans les chambres en occupation double, on doit retrouver des pièces et des salles de bains séparées (c.-à-d. une suite de deux chambres).
- d) Deux lits dans une même pièce ne seront pas réputés correspondre à la définition d'une chambre en occupation double.

3.1.2. Normes

3.1.2.1. Les chambres doivent être construites et aménagées de façon à offrir un éclairage et une isolation acoustique satisfaisants. L'établissement d'hébergement ne devra pas être situé près de grandes artères routières, et ce afin de réduire l'exposition au bruit de la circulation.

3.1.2.2. Toutes les fenêtres doivent être munies de toiles ou de vénitiennes. Dans le cas de rideaux, ceux-ci doivent bloquer les sources de lumière.

3.1.2.3. Il devra y avoir des prises électriques en nombre suffisant et en bon état. Un nombre suffisant constitue 3 prises électriques libres lorsque tous les appareils de la chambre sont branchés. Les prises électriques doivent être situées à des endroits accessibles pour permettre le travail sur portable et le chargement de téléphones cellulaires.

3.1.2.4. Toutes les portes d'entrée des chambres devront être munies d'un mécanisme de verrouillage, comme un verrou à peine dormant ou d'un verrou à double tour. Deux clés seront remises à chaque occupant.

3.1.2.5. Les salles de bains doivent offrir des installations sanitaires appropriées, c'est-à-dire une douche ou un bain-douche, un lavabo, une toilette en bon état de fonctionnement et un miroir. Elles doivent en outre être suffisamment éclairées et munies de prises électriques mises à la terre convenant aux rasoirs électriques, sèche-cheveux, etc. La douche ou le bain-douche doit être muni d'une porte ou d'un rideau.

3.1.2.6. Chaque chambre sera munie d'un appareil téléphonique fonctionnel.

3.1.2.7. Chaque chambre sera munie d'un téléviseur fonctionnel accompagné des télécommandes appropriées.

3.1.2.8. Chaque chambre sera dotée d'un système de climatisation et de chauffage adéquat. Les systèmes de climatisation et de chauffage seront en bon état de fonctionnement, afin de permettre un sommeil non perturbé. La température doit pouvoir être contrôlée et l'équipement ne doit pas être bruyant lorsqu'il est en fonction.

3.1.2.9. L'établissement d'hébergement offrira l'accès à un centre de conditionnement physique équipé de poids libres et d'appareils cardiovasculaires. Au minimum, le centre de conditionnement physique doit être équipé de ce qui suit :

- a) Ensemble complet de poids libres, de 5 à 50 lb.
- b) Tapis roulant et/ou vélo stationnaire en position allongée.

3.1.2.10. L'établissement d'hébergement offrira l'accès à une buanderie ou à un service de blanchisserie. Minimum de deux unités.

3.1.2.11. L'établissement d'hébergement offrira un service de restauration dans le même bâtiment.

3.1.2.12. L'établissement d'hébergement se trouvera à distance de marche d'une épicerie (1,2 mille tout au plus).

3.1.2.13. Un déjeuner chaud sera compris dans le tarif quotidien de location des chambres et les heures de service devront convenir aux changements apportés quotidiennement au programme. Le déjeuner devra être offert dès 6 h 30.

3.1.3. Ameublement et équipement

3.1.3.1 Ce qui est fourni doit être propre et en bon état. À tout le moins, l'ameublement suivant devrait être fourni :

- a) Lit simple ou double, au besoin
- b) Lampe sur chaque bureau/table d'appoint
- c) Penderie
- d) Bureau/table de travail et chaise
- e) Poubelle
- f) Cafetière
- g) Téléviseur
- h) Canapé
- i) Table basse
- j) Mini-frigo et/ou machines à glace
- h) Réveille-matin/radio

3.1.3.2 L'établissement d'hébergement aura un classement d'au moins 2 étoiles.

3.1.4 L'entrepreneur doit réserver des chambres pour les jours civils suivants :

Date	Nombre de personnes	Occupation
Du 18 janv. 2018 au 3 févr. 2018	4	Simple
Du 20 janv. 2018 au 3 févr. 2018	8	Simple
Du 20 janv. 2018 au 28 janv. 2018	20	Simple, possibilité de convertir en occupation double
Du 27 janv. 2018 au 4 févr. 2018	20	Simple, possibilité de convertir en occupation double
Du 15 févr. 2018 au 3 mars 2018	4	Simple
Du 17 févr. 2018 au 3 mars 2018	8	Simple
Du 17 févr. 2018 au 25 févr. 2018	20	Simple, possibilité de convertir en occupation double
Du 24 févr. 2018 au 4 mars 2018	20	Simple, possibilité de convertir en occupation double

SECTION 4 – SERVICES OFFERTS PAR LE FOURNISSEUR

4.1 SERVICES : L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

4.2 ATTRIBUTION DES QUARTIERS ET DES CHAMBRES

- a) Le personnel du gouvernement ne devrait pas se voir attribuer un logement en vertu de cette entente sans fournir une autorisation appropriée sous forme de pièce d'identité avec photo à l'entrepreneur.
- b) La réception doit avoir suffisamment de ressources à sa disposition pour offrir un service d'inscription et de départ 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- c) Les personnes de même sexe qui doivent se loger en occupation double devront avoir accès à un logement comprenant deux chambres séparées. Si cette option n'est pas envisageable, des chambres individuelles devront leur être fournies.

4.3. SERVICES D'ENTRETIEN ET D'HYGIÈNE PUBLIQUE : Les services d'entretien désignent, sans toutefois s'y limiter, le nettoyage des chambres, la préparation des lits, le remplacement des draps (au besoin), la vérification du savon, du nombre adéquat de serviettes de bain et de serviettes à mains, de la disponibilité de verres propres et de mouchoirs et de la présence d'un tapis de bain.

4.4. SERVICE DE LINGERIE : Le service de lingerie sera offert une fois par semaine à tout le moins. Des couvertures supplémentaires seront fournies aux occupants qui en font la demande. Les draps et les couvertures devront être en bon état, propres et récemment blanchis, libres de toute odeur offensante et exempts de déchirures, de trous, de taches ou de signes d'usure excessive. Les oreillers devront être d'une épaisseur minimale de 15 centimètres (6 po) afin de fournir un support adéquat.

4.5. AUTRES COMMODITÉS

L'entrepreneur doit fournir les commodités suivantes :

- a) service de réveil 24 heures sur 24;
- b) service de message.

4.6. AIRES COMMUNES : L'entrepreneur devra s'assurer que l'ensemble des halls, des couloirs, des lieux et des environs sous sa responsabilité demeurent propres, ordonnés et sécuritaires.

4.7. AFFICHETTE « NE PAS DÉRANGER » : Une affichette de ce type devra être fournie dans chaque chambre. Le cas échéant, les employés de l'entrepreneur doivent respecter le souhait des occupants de ne pas être dérangés.

4.8. SERVICES D'INFORMATION : Les représentants du service à la clientèle devront pouvoir expliquer aux occupants les frais pour services divers qui ne sont pas visés par cet EDT, c.-à-d. les frais de communication téléphonique et de service aux chambres. L'entrepreneur devra être en mesure de fournir de l'information concernant les parcours d'autobus, les services de taxi et autres moyens de transport, les restaurants et leurs emplacements ainsi que sur la façon de joindre un service commercial d'assistance annuaire.

4.9. PISCINE : L'entrepreneur devra offrir l'accès à une piscine adéquatement entretenue et propre.

4.10. FACTURATION : L'entrepreneur devra offrir la possibilité d'acquitter la facture une fois les services obtenus, par voie d'un compte principal de facturation net dans 30 jours. L'entrepreneur facturera la 2 EPFC seulement pour la location des chambres. Tous les frais de chambre accessoires devront être facturés aux occupants au moment du départ.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-17DL46/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-17DL46/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W0121-17DL46/A

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

4.11. POLITIQUE D'ANNULATION : L'entrepreneur devra offrir la possibilité d'annuler les réservations jusqu'au jour d'arrivée à 16 h, heure locale, sans que cela n'occasionne de coûts ou de pénalités au ministère de la Défense nationale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-17DL46/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-17DL46/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W0121-17DL46/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
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.

HÉBERGEMENT ET STATIONNEMENT

Arrivée 2018	Départ 2018	Nombre de chambres estimé (a)	Nombre de nuits estimé (b)	Tarif journalier (en \$) (c)	Sous-total de la valeur estimée (en \$) (a*b*c)
Occupation simple					
18 janvier	03 février	4	16		
20 janvier	03 février	8	14		
20 janvier	28 janvier	20	8		
27 janvier	04 février	20	8		
15 février	03 mars	4	16		
17 février	03 mars	8	14		
17 février	25 février	20	8		
24 février	04 mars	20	8		
Si le stationnement n'est pas inclus dans le prix de la chambre, veuillez indiquer les taux ici-bas.					
Arrivée 2018	Départ 2018	Estimation du nombre de véhicules (a)	Estimation du nombre de jours (b)	Tarif journalier (en \$) (c)	Sous-total de la valeur estimée (en \$) (a*b*c)
18 janvier	04 février	7	18		
15 février	04 mars	7	18		

Valeur estimée totale, sans les taxes et frais (en \$ USD)	
--	--

Veuillez indiquer le % de taxes fédérales applicables: _____

Veuillez indiquer le % de taxes locales applicables: _____

Veuillez indiquer les frais applicables: _____

Veuillez indiquer le tarif journalier pour chambre double : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-17DL46/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-17DL46/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W0121-17DL46/A

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

ANNEXE C 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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-17DL46/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-17DL46/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W0121-17DL46/A

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

ANNEXE D

Information et contacts

1. Information du soumissionnaire

Nom du représentant :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel :	

2. Information sur la propriété

Nom de la propriété :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site 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.