



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

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

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Title - Sujet Conference Services-Corner Brook, N	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-18C033/A	Date 2017-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-18C033	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XAQ-021-6976	
File No. - N° de dossier XAQ-7-40165 (021)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-05	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Standard Time NST
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: Lacey (XAQ), Rhonda	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq021
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-8057 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SERVICE CONTRACTS-BASE LOGISTICS PO BOX 99000, STN FORCES HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

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 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 CONTENU CANADIEN	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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
ANNEXE «A» BESOIN	15
ANNEXE «B » BASE OF PAIMENT	19
ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	21
ANNEXE « D » DISPOSITION RELATIVE A L'INTÉGRITE- LISTE DE NOMS	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de locaux commerciaux et de repas pour le personnel à Corner Brook, à Terre-Neuve, comme il est indiqué 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 assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

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 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.

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.

Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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 cinq (5) 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 devant Terre-Neuve-et-Labrador 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 (Une copies papier)

Section II : Soumission financière (Une copies papier)

Section III : Attestations (Une copies 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) (<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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-18033/001/xaq
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18033

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-7-40165

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires [Compléter avec le soumission]

- a) Respecte tout les spécifications et les conditions indiquées à l'annexe « A »

_____ **Rencontré** _____ **Pas Rencontré**

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2016-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection.

- 4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W010X-18033/001/xaq
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18033

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-7-40165

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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 Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de locaux commerciaux et de repas pour le personnel de Corner Brook, à Terre-Neuve, à l'appui de la phase III - Championnat provincial de biathlon des cadets des championnats canadiens de biathlon des cadets (CCOBCS) 2018.

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 Période du contrat

La période du contrat est du 18 Janvier 2018 au 22 Janvier 2018 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rhonda Lacey
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
The John Cabot Building, 10 Barter's Hill
P.O. Box 4600, St. John's, NL A1C 5T2
Téléphone : 709-772-8057
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : rhonda.manning@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 :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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 un prix ferme *selon un montant total de* _____ \$ sont et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 devant Terre-Neuve-et-Labrador, 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;
- c) les conditions générales 2010C(2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base of Paiment,
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE «A»

BESOIN

1.0. Portée

1.1. Objectif

Obtenir des repas et des hébergements commerciaux pour des membres du personnel à Corner Brook, à Terre-Neuve-et-Labrador, en prévision du Championnat provincial de biathlon des Organisations des cadets du Canada (OCC) de 2018 – Étape III – Championnat provincial de biathlon des cadets.

1.2. Contexte

- 1.2.1. L'objectif des programmes de tir et de biathlon est d'éveiller l'intérêt des cadets envers les sports de compétition, d'encourager une utilisation sécuritaire des armes à feu, et de favoriser l'approfondissement des techniques de maniement. Ces activités s'avèrent utiles puisqu'elles aident les corps/escadrons de cadets à atteindre d'autres objectifs du Programme des cadets qui sont liés au leadership, à la citoyenneté et à l'acquisition de saines habitudes de vie. En favorisant l'atteinte de ces objectifs, tout en permettant aux cadets de relever des défis et d'avoir du plaisir, ces programmes contribuent grandement à accroître l'attrait du Programme des cadets pour les jeunes d'aujourd'hui.
- 1.2.2. Le championnat s'inscrit dans la série du championnat national de l'OCC, ce qui nécessite qu'un championnat provincial ait lieu à Terre-Neuve-et-Labrador à la fin du mois de janvier 2018. Des hébergements commerciaux et des repas devront donc être fournis à proximité de ces installations pour les membres du personnel qui participeront à cette activité.
- 1.2.3. Un contrat doit être conclu pour utiliser une installation n'appartenant pas au ministère de la Défense nationale (MDN) puisque le championnat sera organisé à Terre-Neuve-et-Labrador, où le MDN ne possède pas d'installations appropriées pour nourrir ou héberger le nombre de membres du personnel concernés.

1.3. Terminologie

1.3.1. Hébergement commercial

- 1.3.1.1. Les « chambres individuelles » doivent comprendre un lit à deux places ou un grand lit à deux places, une salle de bain privée et un petit salon pouvant être utilisé comme espace de travail ou salle de réunion
- 1.3.1.2. Les « chambres pour deux personnes » doivent comprendre deux lits à deux places ou grands lits à deux places et une salle de bain privée conçue pour une chambre pour deux personnes.
- 1.3.1.3. Les chambres pour trois personnes doivent comprendre trois lits à deux places ou grands lits à deux places et une salle de bain privée conçue pour une chambre pour trois personnes.

1.3.2. Repas

- 1.3.2.1. « Petit déjeuner » est décrit dans la section « Petit déjeuner » des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 » ci-jointes;
- 1.3.2.2. « Repas du midi » est décrit dans la section « Repas du midi » des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 » ci-jointes;
- 1.3.2.3. « Repas du soir » est décrit dans la section « Repas du soir » des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 » ci-jointes;
- 1.3.2.4. « Repas du soir pour apporter » est décrit dans la section « Repas du soir pour apporter » des « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 » ci-jointes.

2.0. Documents de référence

- 2.1. « Lignes directrices de la composition des repas en 2018 » : Donne les détails de la composition des menus

3.0. Exigences

3.1. Hébergement commercial

- 3.1.1. L'entrepreneur doit fournir les quantités et types de chambres figurant ci-dessous :

Point	Date	Total des besoins
3.1.1.1	18 janvier 2018	<ul style="list-style-type: none">• 2 chambres individuelles;• 11 chambres pour deux personnes.
3.1.1.2	19 janvier 2018	<ul style="list-style-type: none">• 2 chambres individuelles;• 25 chambres pour deux personnes;• 30 chambres pour trois personnes.
3.1.1.3	20 janvier 2018	<ul style="list-style-type: none">• 2 chambres individuelles;• 25 chambres pour deux personnes;• 30 chambres pour trois personnes.
3.1.1.4	21 janvier 2018	<ul style="list-style-type: none">• 2 chambres individuelles;• 6 chambres pour deux personnes.

3.2. Salle de conférence, salle de réunion et espace de stockage requis

- 3.2.1. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle au rez-de-chaussée avec accès piétonnier pour l'entreposage d'équipement du 18 au 22 janvier 2018;

3.2.2. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle pouvant être utilisée comme bureau le plus près possible de la zone d'hébergement, du 18 au 22 janvier 2018;

3.2.3. L'entrepreneur doit fournir une (1) salle de conférence avec chaises pouvant accueillir 30 personnes de 19 h à 22 h le 19 janvier 2018 et le 20 janvier 2018.

3.3. Repas requis

3.3.1. Aux dates inscrites dans le tableau ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir le nombre de repas indiqué :

Élément	Date	Petits déjeuners chauds	Repas du midi	Repas du soir chauds	Repas du soir pour apporter
3.3.1.1	18 janvier 2018	-	-	24	-
3.3.1.2	19 janvier 2018	24	28	142	-
3.3.1.3	20 janvier 2018	142	142	142	-
3.3.1.4	21 janvier 2018	142	142	13	104
3.3.1.5	22 janvier 2018	13	-	-	-

3.4. Contraintes

3.4.1. En cas de mauvais temps pouvant empêcher la tenue de la compétition, le MDN se réserve le droit d'annuler les besoins en partie ou en totalité, avant la fermeture des bureaux le 11 janvier 2018. Ces changements doivent être demandés par l'autorité contractante, et cette dernière doit aviser l'entrepreneur par écrit.

3.4.2. Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de jours ou les quantités prévues dans l'exigence qui ont été décrits ci-dessus avant la fermeture des bureaux le 19 janvier 2018. Ces changements doivent être demandés par l'autorité contractante, et cette dernière doit aviser l'entrepreneur par écrit.

3.4.3. Les membres du personnel qui participeront à cette activité sont des cadets et des membres des Forces canadiennes et, à ce titre, ils sont considérés comme des employés de l'État travaillant pour le compte du gouvernement. Ils ont donc droit au tarif d'hébergement prévu pour les employés du gouvernement fédéral, si un tel tarif existe.

3.4.4. Toutes les friandises et tous les articles contenus dans les minibars doivent être retirés des chambres, et les téléphones et les téléviseurs doivent être désactivés pour éviter que leurs occupants puissent se voir facturer des frais supplémentaires. Les journaux et les autres articles complémentaires ne sont pas requis. Tous les frais supplémentaires facturés à une chambre seront assumés par ses occupants.

3.4.5. L'entrepreneur doit fournir une salle à manger contenant suffisamment de tables et de chaises pour servir tous les petits déjeuners et les repas du soir. Les repas du midi doivent être fournis en grande quantité (SANS être emballés individuellement ou mis dans des sacs) et ils doivent pouvoir être récupérés tous les jours dans la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 10 h 30.

3.4.6. Les heures habituelles des repas devront être respectées. L'entrepreneur doit faire preuve de flexibilité en cas d'imprévu et prévoir une marge de manœuvre d'une heure avant ou après le service des repas chauds. L'officier de logistique de la compétition coordonnera à l'avance avec l'entrepreneur au besoin :

3.4.6.1. Petit déjeuner : 6 h 30 à 8 h 30;

3.4.6.2. Repas du midi : Ramassé à 10 h 30;

3.4.6.3. Repas du soir : 16 h 30 à 18 h

3.4.7. Le repas du soir du 19 janvier 2018 doit être offert jusqu'à 19 h en raison des arrivées tardives. L'officier de logistique de la compétition coordonnera le temps des repas au besoin à l'avance avec l'entrepreneur;

3.4.8. Les repas du soir pour apporter le 21 janvier 2018 doivent pouvoir être ramassés à la cuisine de l'entrepreneur au plus tard à 13 h 30.

3.4.9. L'entrepreneur doit fournir l'accès à une photocopieuse pour divers besoin en matière de photocopie de moins de mille (1 000) pages.

3.5. Soutien à clientèle

3.5.1. Le MDN fournira des contenants isolés pour les boissons chaudes et l'eau nécessaire pour ces repas.

3.6. Délais d'exécution et dates de livraison

3.6.1. L'entrepreneur doit fournir l'hébergement et les repas, conformément aux spécifications énoncées dans le présent énoncé des travaux, pour la période du 18 janvier 2018 au 22 janvier 2018.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Tableau A, Hébergement :

Article	La description	Unité de mesure	Quantité (A)	Taux unitaire (B)	Prix prolongée (C = A x B)
1	Chambres individuelles, conformément à Annexe A.	Par Chambre	8	\$ _____	\$ _____
2	Chambres doubles (occupation double), selon Annexe A	Par Chambre	67	\$ _____	\$ _____
3	Chambres doubles (occupation triple), selon Annexe A.	Par Chambre	60	\$ _____	\$ _____
4	Salle de stockage, dans conformément à Annexe A.	Par Journée	5	\$ _____	\$ _____
5	Salle de réunion selon Annexe A.	Par Journée	5	\$ _____	\$ _____
6	Salle de conférence, selon Annexe A.	Par Journée	2	\$ _____	\$ _____
7	Accès au photocopieur, selon Annexe A.	Par Photocopie	Jusqu'à un maximum de 1000	\$ _____	\$ _____
	Total (exclure la TVH)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-18033/001/xaq
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18033

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-7-40165

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B, Repas:

Article	La description	Unité de mesure	Quantité (A)	Taux unitaire (B)	Prix prolongée (C = A x B)
1	Petits Déjeuners chauds, conformément à.	Par Repas	321	\$ _____	\$ _____
2	Déjeuners, conformément à.	Par Repas	312	\$ _____	\$ _____
3	Soupers chauds, en conformément à l'annexe A	Par Repas	321	\$ _____	\$ _____
4	Soupes en sac, en conformément à Annexe A	Par Repas	104	\$ _____	\$ _____
	Total (exclure la TVH)				\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-18033/001/xaq
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010X-18033

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-7-40165

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D »
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :
