



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Services de l'hôtel	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-18CS04/A	Date 2018-04-20
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-18-CS04	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-510-7488	
File No. - N° de dossier KIN-8-50004 (510)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Barltrop, David	Buyer Id - Id de l'acheteur kin510
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4994 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG O-102 RM 110 BORDEN Ontario L0M1C0 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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 ASSURANCE	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE « B »	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	19
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-18CS04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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 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 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission financière 1 exemplaires papier

Section II : Attestations 1 exemplaires papier

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-18CS04/A

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

W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : 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 financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit fournir tous les prix conformément à l'Annexe B.
- b) Les prix doivent être des prix fermes en dollars canadiens.

4.1.1.2 Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.1.1.3 Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par la quantité afin de déterminer le prix calculé. La somme de tous les prix calculés sera le prix évalué du soumissionnaire.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un marché.

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.

5.2 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.

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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-18CS04/A

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

W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

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

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 est du 31 mai 2018 au 4 juin 2018 inclusivement.

6.4.2 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annex B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 mai 2018 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : David Barltrop
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-536-4994
Télécopieur : 613-545-8067

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : david.bartrop@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 Responsable technique (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un « prix unitaire ferme » indiqué à l'Annexe B, pour un montant total de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification technique, modification ou interprétation des travaux, à moins que celles-ci n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat [Note aux soumissionnaires: Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat]

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

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

6.6.5 Annulations

Pour les besoins de la présente contrat, les annulations doivent être acceptées au minimum 24 heures (heure locale de l'établissement d'hébergement) avant l'heure d'enregistrement de l'établissement.

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur les factures en question soient achevés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La facture originale et une copie doivent être envoyées à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b) Une copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C, (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 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. CONTEXTE

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services d'hébergement et hôteliers. La base des Forces canadiennes (BFC) Borden tiendra la Journée des Forces armées canadiennes (JFAC) les 2 et 3 juin 2018, qui comprendra des démonstrations des Snowbirds, des F-18 et des SkyHawks des Forces canadiennes, pour n'en nommer que quelques-uns.

Il n'y a pas d'hébergement ni de salles de conférence disponibles à la BFC Borden pour le nombre d'artistes, de représentants et d'invités qui doivent participer à cet événement. Par conséquent, il est indispensable d'obtenir les installations appropriées d'une source externe situées en plein centre dans le comté de Simcoe, en Ontario. Barrie a été désignée à titre d'endroit central pour accueillir les artistes, les représentants et les invités, puisque les opérations de la JFAC utilisent les installations offertes à l'aéroport régional de Lake Simcoe afin de répondre aux exigences relatives à la piste.

L'hôtel doit être situé dans un rayon de 30 kilomètres de la BFC Borden et de l'aéroport régional de Lake Simcoe, en Ontario (CYLS), en plus d'offrir un accès facile aux routes principales (p. ex. l'autoroute 400 et la route de compté 90) vers les deux endroits.

2. EXIGENCES

2.1. Hébergement à l'hôtel

Une répartition détaillée des chambres nécessaires et des dates de départ est fournie dans l'Annexe B.

2.2. Salle de conférence

- a. L'hôtel doit être équipé d'une salle de conférence. La salle doit être assez grande pour pouvoir accueillir au moins 60 participants assis ainsi qu'un service de traiteur de style buffet.
- b. La salle de conférence de l'hôtel doit inclure les équipements suivants :
 - Un ordinateur avec accès Internet, de préférence équipé du logiciel d'exploitation Windows
 - Un projecteur d'ordinateur avec toile, visible pour les 60 participants assis
 - Un microphone et des haut-parleurs
- c. La salle de conférence est requise du 1^{er} au 3 juin 2018, de 7 h 30 à 11 h.
- d. La salle de conférence doit être située dans le même hôtel que les participants.

2.3. Services de traiteur

- a. L'entrepreneur doit servir des collations matinales de style buffet de 8 h à 10 h pour chaque séance du matin, du 1^{er} au 3 juin 2018, dans la salle de conférence.
- b. Ces collations doivent être prévues pour 60 participants.
- c. Ces collations doivent inclure, entre autres :
 - Un choix de café, de thé, d'eau et de jus
 - Un choix de muffins, de fruits, de sucreries (carrés Nanaïmo, gâteau aux carottes, carrés, etc.)

2.4. Commodités

L'entrepreneur doit fournir un accès à toutes les commodités de l'hôtel pour la durée du séjour, notamment ce qui suit :

- a. Stationnement
 - L'hôtel doit disposer de stationnements sur place pouvant accueillir les ensembles camion-remorque des participants, pouvant mesurer jusqu'à 35 pieds de long.

- 70 places de stationnement côte à côte sont requises aux périodes de pointe, parmi lesquelles 20 doivent pouvoir accueillir des ensembles camion-remorque.

b. Restaurant(s)

- L'hôtel doit offrir un service de restauration sur place ou dans un rayon de deux kilomètres de l'hôtel.
- Les repas doivent y être servis entre 7 h et 21 h, HAE.

c. Installations de conditionnement physique

L'hôtel doit être équipé d'installations de conditionnement physique sur place.

Les installations de conditionnement physique doivent être équipées des éléments suivants :

- Appareils pour l'entraînement cardio-vasculaire et équipement d'entraînement aux poids
- Accès à de l'eau potable
- Nettoyant désinfectant à des fins d'hygiène

Les installations de conditionnement physique doivent :

- Pouvoir être utilisées par dix personnes simultanément
- Être situées dans l'hôtel où les participants sont logés
- Être accessibles entre 5 h et 23 h.

d. Services de buanderie

L'hôtel doit être équipé d'installations de buanderie à la disposition des participants afin qu'ils puissent laver, sécher et plier leur linge.

Les participants devront payer pour ces services.

e. Accès à Internet

- Un accès sans fil à Internet doit être offert gratuitement dans toutes les aires communes, dans toutes les chambres ainsi que dans la salle de conférence.

f. Entretien ménager

- La salle de conférence doit être nettoyée et balayée et les poubelles doivent être vidées chaque jour et sur demande.
- Chaque jour :
 - Les chambres doivent être nettoyées, y compris les salles de bain (du papier hygiénique doit être ajouté au besoin).
 - Les lits doivent être faits.
 - Des serviettes propres, du savon et du shampoing doivent être fournis.
 - Au moins un verre aseptisé doit être fourni.

2.5. L'entrepreneur doit fournir un plan d'étage de la salle de conférence au chargé de projet précisant l'emplacement des prises de courant et des prises du réseau, des installations électriques, de l'écran, des rangées de sièges pour 60 participants, du Wi-Fi (pour les prévisions météorologiques), ainsi que toute autre installation disponible.

2.6. Frais supplémentaires pour la chambre

Le gouvernement du Canada ne paiera pas les frais relatifs aux appels personnels, au service aux chambres ou à la location d'un film ou au service de télévision à la carte. Tous ces frais seront facturés aux personnes occupant la chambre et ne feront pas partie intégrante du marché.

2.7. Dommages causés à une chambre

Tout dommage causé à une chambre sera signalé à un agent responsable de l'hébergement des FAC en vue d'une enquête. Les personnes responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront tenues de payer les frais. Tous les frais imputés pour les dommages ne feront pas partie intégrante du marché et seront réglés hors marché.

2.8. Type de chambre

- a. Chambres pour une personne :
 - Grand lit ou très grand lit
 - Salle de bain privée avec toilette, lavabo, douche et serviettes
 - Télévision
 - Téléphone
 - Wi-Fi
- b. Chambre pour deux personnes :
 - Deux lits doubles
 - Salle de bain privée avec toilette, lavabo, douche et serviettes
 - Télévision
 - Téléphone
 - Wi-Fi

2.9. Allocation des chambres et des clés des chambres

- a. L'entrepreneur doit héberger tous les participants dans un seul hôtel. Il est préférable que des blocs de chambres soient réservés par étage plutôt que d'éparpiller les participants partout dans l'hôtel.
- b. L'entrepreneur doit fournir, à la demande d'un Point de contact (POC) des FAC désigné, un accès à toutes les chambres occupées par les participants pendant toute la période. Le nom du POC des FAC sera indiqué dans une liste qui sera fournie aux agents de liaison de l'hôtel.
- c. L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre par personne occupant une chambre. Les clés seront ramassées et gérées par le POC des FAC désigné.
- d. Les chambres attribuées conformément au marché ne doivent pas être changées à moins qu'il soit nécessaire de le faire en raison de problèmes d'entretien ou sur demande; la coordination est assurée par l'autorité technique des FAC.
- e. L'entrepreneur doit fournir les préinscriptions et l'allocation des chambres 7 jours avant l'événement.

2.10. Arrivée et départ

On doit pouvoir arriver tôt à l'hôtel (c.-à-d. 13 h) et en partir tard (c.-à-d. 15 h) en fonction des horaires de vol et des changements de vol.

2.11. Réunion de lancement

- a. À l'attribution du marché, l'entrepreneur doit être disponible pour coordonner une réunion de lancement, sur demande de l'autorité technique. Cette réunion vise à :
 - passer en revue les détails du marché;
 - examiner la procédure des FAC (assurance de la qualité, approvisionnement, finances);
 - clarifier les points qui peuvent engendrer de la confusion;
 - examiner et préciser les activités prévues;
 - s'assurer que tous les intervenants comprennent leurs responsabilités en vertu du marché.
- b. La réunion de lancement doit avoir lieu à l'hôtel précisé pour le marché.

2.12. Représentant de l'entrepreneur

-
- a. Les représentants de l'entrepreneur doivent être disponibles pour traiter toutes les questions liées au marché, et ce, à la demande de l'autorité contractante ou de l'autorité technique.
 - b. Les représentants de l'entrepreneur doivent assurer la liaison avec le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur, au besoin.
 - c. Les représentants de l'entrepreneur doivent être disponibles de 8 h à 18 h, heure locale, chaque jour.
 - d. S'il arrive un problème en dehors de ces heures, il faut donner le nom d'une personne-ressource et son numéro, s'il ne s'agit pas de l'un des représentants de l'entrepreneur. Cette personne doit être en mesure de bien s'exprimer en anglais.
 - e. L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur son représentant à l'autorité technique :
 - Titre
 - Numéro de bureau
 - Numéro de cellulaire
 - Numéro de télécopieur
 - Adresse de courriel
 - Lieu de travail

3. CHAMBRES FACULTATIVES

Bien que cela ne soit pas prévu, il pourrait y avoir une demande pour des chambres pour une personne du 31 mai au 4 juin 2018, jusqu'à 30 chambres supplémentaires par jour, pour la demande déjà décrite au paragraphe 2.1. L'entrepreneur sera informé au plus tard 48 heures avant le 31 mai 2018 de l'augmentation de l'allocation, sous réserve des disponibilités.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les renseignements en italiques seront retirés de tout marché subséquent.

Les nombres estimatifs de chambres sont utilisés à titre indicatif pour les besoins de l'évaluation et ne constituent aucunement une garantie de l'utilisation réelle.

Prix unitaire ferme tout compris en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

A. OCCUPATION SIMPLE (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)						
Arrivée	Départ	Durée du séjour	Nombre de chambres	Nombre total de chambres-nuits	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	Prix calculé
31 mai 2018	4 juin 2018	4 nuits	59	236		

B. OCCUPATION DOUBLE (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)						
Arrivée	Départ	Durée du séjour	Nombre de chambres	Nombre total de chambres-nuits	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	Prix calculé
31 mai 2018	2 juin 2018	2 nuits	13	26		
31 mai 2018	3 juin 2018	3 nuits	4	12		
Total pour 38 chambres-nuits						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C. SALLE DE CONFÉRENCE (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)

Du	Au	Nombre de jours (de 7 h 30 à 11 h, HNE)	Prix unitaire ferme tout compris, par jour	<i>Prix calculé</i>
1 ^{er} juin 2018	3 juin 2018	3 jours		

D. RAFRAÎCHISSEMENTS (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)

Du	Au	Nombre de jours (de 8 h à 10 h, HNE)	Prix unitaire ferme tout compris, par jour	<i>Prix calculé</i>
1 ^{er} juin 2018	3 juin 2018	3 jours		

E. STATIONNEMENT (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)

Arrivée	Départ	Durée du séjour	Nombre de places de stationnement	Nombre total de places de stationnement	Prix unitaire ferme tout compris, par stationnement, par nuit	<i>Prix calculé</i>
31 mai 2018	2 juin 2018	3	70	210		
3 juin 2018	3 juin 2018	1	50	50		
Total pour 260 places de stationnement						

F. SERVICES FACULTATIFS (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)

Arrivée	Départ	Nombre estimé de chambres	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	<i>Prix calculé</i>
31 mai 2018	4 juin 2018	30		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18-CS04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50004

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
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\$)