



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Hotel Accommodation - Brazil	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-19WR02/A	<b>Date</b> 2018-09-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-19WR02	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-201-7602	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41061 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-24</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ramnarine, Vashti	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2419 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 Wing Trenton 436(T) Squadron 52 North Star DriveBldg. 117 Astra Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
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 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT .....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>2</b>
REQUIREMENT .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>7</b>
BASE DE PAIEMENT .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE "C" .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## **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 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions – Approvisionnements pour la région de l'Ontario  
33, City Centre Drive, bureau 480C  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5 (905-615-2095)  
**TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca**  
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée.  
(Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.)

### **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 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 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 postel 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 exemplaire papier)

Section II : Attestations (1 exemplaire 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>). 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 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 « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - 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

### **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**

Se reporter à l'annexe C, Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection**

## **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>), 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'un 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>), 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>).

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 au besoin figurant à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010 C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2019 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Les services sont requis du 17 novembre 2018 au 1<sup>er</sup> décembre 2018.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vashti Ramnarine  
Titre : Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, Ontario. L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2419  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : vashti.ramnarine@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 : **à indiquer au moment de 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 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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement – des prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de à indiquer au moment de l'attribution du contrat \$.

Les droits de douane sont inclus 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 (2018-08-17), Limite de prix

#### 6.7.3 Paiement unique

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);

#### **6.8 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 doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

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

##### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, Canada, 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 (2018-06-21), services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ 2018 **À remplir au moment de l'attribution du contrat**

## **ANNEXE «A»**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

#### **Services offerts par l'hôtel – Brésil**

Le 436<sup>e</sup> Escadron de transport des Forces armées canadiennes (FAC) participera, en collaboration avec plusieurs autres pays et unités, à l'exercice CRUSEX qui se tiendra à la base aérienne Natal, située à Natal, au Brésil, et aura besoin de services hôteliers pour la durée de l'événement.

Les services sont requis du 17 novembre 2018 au 1<sup>er</sup> décembre 2018.  
Au total, 40 participants auront besoin d'une chambre pendant 14 nuits.

Les travaux doivent être exécutés conformément à ce qui est indiqué à l'annexe A.

Le contrat doit être géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra fournir lui-même tous les services nécessaires ou, en faisant appel à la sous-traitance, s'assurer que tous ces services seront fournis. Dans les deux cas, l'entrepreneur principal sera entièrement responsable de la prestation continue de tous les services nécessaires et prendra les mesures nécessaires de façon proactive afin de gérer et de résoudre rapidement tous les conflits ou tous les problèmes qui pourraient survenir.

#### **APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX**

##### **1.1. Contexte**

- 1.1.1. Le 436<sup>e</sup> Escadron de transport participera, en collaboration avec plusieurs autres pays et unités, à l'exercice CRUSEX qui se tiendra à la base aérienne Natal, située à Natal, au Brésil, et aura besoin de services hôteliers pour la durée de l'événement.
- 1.1.2. Le personnel du 436<sup>e</sup> Escadron de transport ainsi que des membres de plusieurs autres unités de la 8<sup>e</sup> Escadre arriveront à la base aérienne de Natal le 17 novembre 2018 et ils y demeureront jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2018. Au total, 40 militaires auront besoin d'une chambre pendant 14 nuits. Les chambres seront réservées par le personnel de la répartition de la 8<sup>e</sup> Escadre de soutien aux opérations, mais seront payées par la carte de crédit professionnelle du 436<sup>e</sup> Escadron de transport.

##### **1.2. Objectif**

- 1.2.1. Cet EDT vise à obtenir des services hôteliers pour le personnel du 436<sup>e</sup> Escadron de transport qui participe à l'exercice CRUSEX, à Natal, au Brésil.

##### **1.3. Portée**

- 1.3.1. L'entrepreneur doit offrir les services suivants au personnel de l'Escadron qui participe à l'exercice CRUSEX 2018 :
  - a. Des services hôteliers à un maximum de 40 personnes, conformément au tableau illustré à la section 2.2.1.
- 1.3.2. Selon l'approche générale de travail décrite dans le présent EDT, le contrat sera géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra fournir lui-même tous les services nécessaires ou, en faisant appel à la sous-traitance, s'assurer que tous ces services seront fournis. Dans les deux cas, l'entrepreneur principal sera entièrement responsable de la prestation continue de tous les services nécessaires et prendra les mesures nécessaires de façon proactive

afin de gérer et de résoudre rapidement tous les conflits ou tous les problèmes qui pourraient survenir. Il doit fournir les services à l'endroit indiqué à la section 2.2.1.

#### **1.4. Responsabilités des FAC**

- 1.4.1. Les Forces armées canadiennes (FAC) désigneront un seul point de contact (PdC) qui aidera l'entrepreneur à faire les réservations nécessaires et à y apporter des changements, au besoin.
- 1.4.2. L'autorité technique (AT) des FAC communiquera à l'entrepreneur le nombre exact/définitif de chambres requises au plus tard le **31 octobre 2018**, et les chambres restantes seront annulées sans pénalité.
- 1.4.3. L'AT des FAC informera l'entrepreneur de toute annulation et de toute modification de date d'occupation qui en découle, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
- 1.4.4. L'AT des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins 48 heures avant les dates d'occupation.

#### **2. EXIGENCES TECHNIQUES DÉTAILLÉES**

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. L'entrepreneur peut toutefois proposer d'autres solutions qui dépassent ces exigences.

##### **2.1. Exigences techniques**

- 2.1.1. Le site d'hébergement doit se trouver au maximum à 20 milles de la base aérienne de Natal, et il doit au moins s'agir d'un hôtel trois (3) étoiles.
- 2.1.2. Toutes les commodités doivent être séparées du coût de base des chambres.
- 2.1.3. Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour.
- 2.1.4. Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampooing et de savon doit être fournie chaque jour en fonction du nombre d'occupants de la chambre.
- 2.1.5. Il doit y avoir au moins un (1) verre aseptisé (propre ou désinfecté) pour chaque occupant de la chambre.
- 2.1.6. La literie doit être changée une fois par semaine.
- 2.1.7. Les chambres doivent être munies de lits à deux places ou plus grands et de literie confortable. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés.
- 2.1.8. Les chambres doivent avoir une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo et une douche.
- 2.1.9. Les chambres doivent être non-fumeurs.
- 2.1.10. Les chambres doivent être munies d'un réveil ou l'établissement doit offrir un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone.
- 2.1.11. Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques.
- 2.1.12. Les chambres doivent être munies d'un téléphone avec lequel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ.
- 2.1.13. Internet doit être accessible par réseau sans fil dans les aires communes, y compris dans les chambres.
- 2.1.14. Les chambres doivent respecter les normes gouvernementales locales en matière d'hygiène.
- 2.1.15. L'établissement doit compter, à proximité du hall de réception, un espace équipé d'une table et de deux chaises pour les services de soutien.

## 2.2. Exigences générales

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

2.2.2.

Endroit	Groupe	Chambre pour une personne	Date d'arrivée	Date de départ
Natal, Brésil	Participants	40	Le 17 novembre 2018	Le 1 <sup>er</sup> décembre 2018

2.2.3. Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.

2.2.4. L'hôtel retenu doit permettre les arrivées anticipées et les départs tardifs en fonction des heures de vol ou au cas où celles-ci seraient modifiées. Si ce n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr pour entreposer les bagages.

## 2.3. Responsabilités de l'entrepreneur

2.3.1 L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée du séjour du personnel, y compris au stationnement, au restaurant et au centre de conditionnement physique.

2.3.2 L'entrepreneur doit offrir les services décrits dans cet EDT.

2.3.3 L'entrepreneur doit désigner un membre du personnel local comme principal PdC pour toutes les questions concernant l'hébergement. Le PdC doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone doivent être communiqués s'il s'agit d'une personne différente. Ces personnes doivent être en mesure de bien s'exprimer en anglais.

## 3. PRODUITS LIVRABLES

3.1. Fournir des services hôteliers conformément aux sections 2.1 à 2.3.

## 4. PERSONNES-RESSOURCES

4.1 AT – Officier des plans du 436 ET, 613-392-2811 poste 5143  
Paul.Sparkes@forces.gc.ca

4.2 AT adjointe – Officier de la sécurité des vols du 436 ET, 613-392-2811 poste 4513  
[Kathleen.Haddon@forces.gc.ca](mailto:Kathleen.Haddon@forces.gc.ca)

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Tous les prix sont en DOLLARS CANADIENS.

### HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

Nom de l'installation : \_\_\_\_\_

### OCCUPATION SIMPLE (conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux)

Arrivée	Départ	Nombre de chambres	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	Prix calculé
Le 17 novembre 2018	Le 1 <sup>er</sup> décembre 2018	40	_____ \$	_____ \$

**ANNEXE « C »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les soumissionnaires doivent clairement montrer que tous les critères techniques obligatoires sont respectés. Une offre qui ne démontre pas la conformité sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Article	Critères obligatoires	Oui	Non	Renvoi à la soumission
	Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. L'entrepreneur peut toutefois proposer d'autres solutions qui dépassent ces exigences.			
1	Le site d'hébergement doit se trouver au maximum à 20 milles de la base aérienne de Natal, et il doit au moins s'agir d'un hôtel trois (3) étoiles.			
2	Toutes les commodités doivent être séparées du coût de base des chambres.			
3	Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour.			
4	Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampooing et de savon doit être fournie chaque jour en fonction du nombre d'occupants de la chambre.			
5	Il doit y avoir au moins un (1) verre aseptisé (propre ou désinfecté) pour chaque occupant de la chambre.			
6	La literie doit être changée une fois par semaine.			
7	Les chambres doivent être munies de lits à deux places ou plus grands et de literie confortable. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés.			
8	Les chambres doivent avoir une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo et une douche.			
9	Les chambres doivent être non-fumeurs.			
10	Les chambres doivent être munies d'un réveil ou l'établissement doit offrir un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone.			
11	Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques.			
12	Les chambres doivent être munies d'un téléphone avec lequel on peut faire des appels à l'étranger. Les occupants paieront les frais d'appel au moment du départ.			
13	Internet doit être accessible par réseau sans fil dans les aires communes, y compris dans les chambres.			
14	Les chambres doivent respecter les normes gouvernementales locales en matière d'hygiène.			



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

TOR201

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TOR-8-

15	L'établissement doit compter, à proximité du hall de réception, un espace équipé d'une table et de deux chaises pour les services de soutien.			
----	---	--	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
TOR201  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-

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

---

**ANNEXE « 1 » 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) ;