



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Mireille Dumoulin Daguihl

Adresse courriel
mireille.dumoulin@tpsgc.gc.ca
@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou voir la clause 2.2 de la DDP.

Bid Fax: (-) -

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
L'Esplanade Laurier, East Tower 7t
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e é
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Hôtel à Twentynine Palms, CA, É.U	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-18P019/A	Date 2018-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-18P019	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-015-76079	
File No. - N° de dossier lp015.W0127-18P019	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumoulin Daguihl, Mireille	Buyer Id - Id de l'acheteur lp015
Telephone No. - N° de téléphone (613) 407-4443 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

SERVICES HÔTELIERS POUR LE MINISTÈRE DE LA DEFENSE
À TWENTYNINE PALMS, EN CALIFORNIE, ÉUA
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.2 PAYMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES.....	6
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.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	9
6.7 PAIEMENT	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES.....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 ASSURANCE.....	11
6.13 TRAVAUX DE RÉNOVATION	11
ANNEXE “A” - ENONCE DES TRAVAUX.....	12
ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT.....	16
ANNEXE “C” – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18
ANNEXE “D” – INFORMATION ET CONTACTS.....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin d'hébergement et de services hôteliers à Twentynine Palms, en Californie, aux États-Unis, pour la réalisation de l'EX STRIKING VIKING, du 20 février au 20 mars 2019. Jusqu'à cent quatre-vingts (180) personnes devront être hébergées localement. Le nombre total de nuitées est estimé à 3315.

L'énoncé des travaux est détaillé à l'annexe A.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti à l'accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et à 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) (<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 non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Section 8, Deleted in its entirety.

Section 20, Further Information, paragraph 2 is deleted in its entirety

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à mireille.dumoulin@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, Canada, 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 (1) copie)
Section II : Soumission financière (une (1) copie)
Section III: Attestations (1 copie)

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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

3.2 Paiement électronique des factures

Si le soumissionnaire souhaite se faire payer par un (ou divers) instrument(s) de paiement électronique, il devrait compléter l'annexe C, Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer lequel (ou lesquels) des instruments il accepte.

Si l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas complété, le Canada considèrera que le paiement électronique n'est pas acceptable.

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

L'hébergement doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le nombre de chambres requis pourrait varier selon le besoin.

Si aucun soumissionnaire ne peut fournir toutes les chambres dans un seul établissement, plusieurs contrats peuvent être attribués.

Les contrats seront attribués aux soumissionnaires retenus en ordre à partir du prix évalué le plus bas jusqu'à ce que tous les besoins soient comblés.

À des fins d'évaluation seulement, chaque soumission sera évaluée avec le nombre suivant de type de chambre:

Trente (30) chambres simples;

Quarante (40) chambres en occupation double

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. 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>), 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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 20 Mai, 2019 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mireille Dumoulin Daguilh
Spécialiste en approvisionnement - Services publics et Approvisionnements Canada
Division des Services d'approvisionnement en voyages
140 rue O'Connor, 7th étage box 013 Ottawa, ON, K1A 0R5
Téléphone : 613-407-4443
Courriel : mireille.dumoulin daguilh @tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **sera inséré à l'attribution du contrat**

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Limite de prix

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.

6.7.3 Méthode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

6.7.4 Paiement électronique des factures

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

sera inséré à l'attribution du contrat

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

sera inséré à l'attribution du contrat

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à l'article 5 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 en Alberta, 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 (2016-04-04);
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)
Services hôteliers à Twenty-Nine Palms, en Californie, EUA

1. Description du besoin :

1.1. Contexte:

1.1.1. Les Forces armées canadiennes (FAC) organiseront un EX STRIKING VIKING à Twentynine Palms, en Californie, aux États-Unis, et auront besoin de services hôteliers pour la durée de l'exercice, du 20 février au 20 mars 2019.

1.1.2. Le besoin est de 180 lits au total, dans une combinaison de chambres à occupation simple et double, pour les durées indiquées dans la matrice à la clause 2.2.1. Tous les hébergements ne sont pas nécessaires en même temps et peuvent augmenter ou diminuer selon les besoins.

Occupation simple: une chambre simple signifie au moins un lit (simple ou plus grand) avec une literie confortable.

Occupation double: une chambre à occupation double signifie au moins deux lits séparés (simples ou plus grands) avec une literie confortable.

1.1.3. En raison de la stature des clients séjournant dans l'établissement, l'hôtel doit avoir 3 étoiles (ou équivalent) ou plus;

1.1.4. L'hôtel doit être situé à moins de 24 km de la base du Corps des Marines de Twentynine Palms située à Twentynine Palms, Californie, États-Unis.

1.2. Objectif:

1.2.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objectif d'obtenir des services hôteliers à l'appui de EX STRIKING VIKING.

1.3. Portée des travaux :

1.3.1. L'entrepreneur doit fournir les services suivants à l'appui de la formation des FAC à Twentynine Palms, comme suit:

Services hôteliers pour 180 personnes sur différentes périodes, comme indiqué dans la matrice à la clause 2.2.1.

1.4. Responsabilités CAF:

1.4.1. Les FAC fourniront un Point de Contact (PDC) unique pour répondre aux exigences et aux modifications en matière de réservation.

1.4.2. Le PDC des FAC informera l'entrepreneur au plus tard 48 heures avant toute annulation de chambre, sans pénalité. Le PDC des FAC sera chargé de fournir une liste des noms

du personnel utilisant l'hébergement au moins 48 heures avant les dates d'occupation, à l'exception des circonstances imprévues.

2. Exigences détaillées et techniques

2.1. Besoin technique:

L'entrepreneur doit exécuter les services suivants:

- 2.1.1. Fournir 180 lits sur les durées indiquées dans la matrice à la clause 2.2.1; les chambres peuvent être une combinaison d'occupation simple et double, selon les disponibilités, et toutes doivent être non-fumeurs;
- 2.1.2 Inclure toutes les commodités dans le tarif de base de la chambre - aucun frais supplémentaire ne devra être appliqué aux FAC, autre que ceux établis à l'Annexe B;
- 2.1.3. Effectuer un service de nettoyage journalier des chambres;
- 2.1.4. Fournir un service de renouvellement journalier de serviettes propres, de shampoing et de savon en quantité suffisante pour le nombre d'occupants par jour;
- 2.1.5. Fournir au moins un (1) verre à boire désinfecté (nettoyé) par occupant de chacune des chambres;
- 2.1.6. Fournir le changement de la literie sur une base hebdomadaire, à moins que les membres de la CAF ne le demandent aux deux semaines, et fournir le changement journalier des serviettes, du shampoing et des savons, en nombre suffisant pour le nombre de personnes dans chaque chambre quotidiennement;
- 2.1.7. Fournir des chambres équipées de lits simples ou plus grands avec une literie confortable. Un canapé-lit ou un lit bébé n'est pas acceptable.
- 2.1.8. Fournir des chambres équipées d'une salle de bains privée incluant au minimum un WC, un lavabo et une douche;
- 2.1.9. Fournir une télévision utilisable avec télécommande et câble;
- 2.1.10. Mettre des coffres-forts dans la chambre ou à la réception, à disposition du personnel de la FAC;
- 2.1.11. Fournir un réveil ou un service de réveil;
- 2.1.12. Prévoir des fauteuils ou un canapé pour les occupants et les invités de la chambre, dans toutes les chambres;
- 2.1.13. Prévoir au moins deux (2) prises électriques dans toutes les chambres ;
- 2.1.14. Fournir chaque chambre équipée d'un réfrigérateur, sans frais supplémentaires pour les occupants de la chambre;
- 2.1.15. Fournir un téléphone capable de passer des appels internationaux dans toutes les chambres. Les occupants devront payer les frais de téléphone personnels au moment du départ et ces frais seront facturés directement à l'occupant des chambres.

2.1.16. L'hôtel doit être équipé d'un accès Wi-Fi dans les chambres et dans les espaces communs. Le coût du Wi-Fi doit être inclus dans les tarifs ;

2.1.17. Les chambres doivent respecter les normes locales de l'hôtellerie en matière d'hygiène et d'assainissement;

2.1.18. Prévoir un parking pour au moins 20 véhicules dans l'enceinte de l'hôtel.

2.2. Exigences générales :

2.2.1. Les FAC requièrent la fourniture de services hôteliers de chambres simples et / ou doubles en permanence aux dates indiquées dans le tableau ci-dessous:

Nombre d'espaces lit	Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de nuits
20	20 Feb 19	15 Mar 19	23
10	20 Feb 19	20 Mar 19	28
25	23 Feb 19	4 Mar 19	9
100	23 Feb 19	15 Mar 19	20
25	2 Mar 19	16 Mar 19	14

2.2.2. L'entrepreneur ne doit pas déplacer le personnel des FAC dans une autre pièce pendant leur séjour, à moins que cela ne devienne nécessaire, conformément aux instructions du PDC des FAC;

2.2.3. Les FAC doivent être en mesure de réduire ou d'augmenter le nombre de places-lits de 15% par nuit, moyennant un préavis de 48 heures (si des places sont disponibles), sans pénalité;

2.2.4. L'hôtel doit permettre l'enregistrement anticipé et le départ tardif afin d'adapter les horaires de vol et / ou les changements. Si cela n'est pas faisable, une zone de stockage sécurisée des bagages doit être fournie sur demande à la place du départ anticipé ou du départ tardif;

2.2.5 L'hôtel doit avoir une buanderie équipée et en faciliter l'accès aux occupants pour qu'ils fassent leur propre lessive à leurs frais.

2.3. Responsabilités de l'entrepreneur:

2.3.1 L'entrepreneur doit fournir un accès complet à tous les équipements de l'hôtel pendant toute la durée de son séjour ;

2.3.2 L'entrepreneur doit désigner un membre de son personnel local comme principal point de contact pour toutes les questions relatives aux services hôteliers. Le PDC doit être disponible tous les jours de 8h00 à 18h00. En dehors de ces heures, une personne de contact et un numéro de téléphone cellulaire doivent être fournis au PDC des FAC, s'il est différent de la personne désignée. Ces personnes doivent être capables de communiquer efficacement en anglais.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-18P019/A

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

W0127-18P019

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Ip015 W0127-18P019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Ip015

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 Politique d'annulation :

- 2.4.1 La politique d'annulation d'une chambre individuelle doit être notifiée 48 heures avant l'enregistrement, sans aucune pénalité. Si le préavis est inférieur à 48 heures, le Canada paiera une pénalité d'une nuit par chambre.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement tels que décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, aux taux spécifiés ci-dessous.

Le coût de tous les services, spécifiés à l'annexe A – Énoncé des travaux, **doit être inclus dans le tarif de la chambre**,

La base de paiement indique un tarif journalier ferme par unité d'hébergement, taxes non incluses.

1. Besoin en hébergement pour un maximum de 180 Participants:

Nombre d'espaces lits	Chambre simple ou double	Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de nuits
20	Yes	20 Feb 2019	15 Mar 2019	23
10	Yes	20 Feb 2019	20 Mar 2019	28
25	Yes	23 Feb 2019	4 Mar 2019	9
100	Yes	23 Feb 2019	15 Mar 2019	20
25	Yes	2 Mar 2019	16 Mar 2019	14
Total 180				

2. COUT POUR HÉBERGEMENT ET STATIONNEMENT:

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous en tenant compte du besoin en hébergement dans le tableau #1, ci-dessus, et la disponibilité en chambre de l'hôtel :

Date d'arrivée 2019	Date de départ 2019	Nombre de chambres (a)	Estimation du nombre de nuitées (b)	Tarif journalier (\$ÉU) (c)	Total (\$ÉU) (a*b*c)
Occupation simple (1 lit)					
20 Février	15 Mars			\$ _____	\$ _____
20 Février	20 Mars			\$ _____	\$ _____
23 Février	4 Mars			\$ _____	\$ _____
23 Février	15 Mars			\$ _____	\$ _____
2 Mars	16 Mars			\$ _____	\$ _____
		Total Occupation simple			\$ _____
Occupation double (2 lits)					
20 Février	15 Mars			\$ _____	\$ _____
20 Février	20 Mars			\$ _____	\$ _____
23 Février	4 Mars			\$ _____	\$ _____
23 Février	15 Mars			\$ _____	\$ _____
2 March	16 March			\$ _____	\$ _____
Total Occupation double					\$ _____
Cout total de l'hébergement <u>sans</u> taxes & frais:					\$ _____
Cout total de l'hébergement <u>avec</u> taxes & frais:					\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-18P019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-18P019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip015 W0127-18P019

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COUT DES ESPACES DE STATIONNEMENT						
Si le cout du stationnement n'est pas déjà inclus dans le tarif des chambres, indiquer le prix du stationnement ci-dessous :						
Arrivée	Départ	Estimation du nombre de véhicules	Estimation du nombre de nuits (a)	Nombre d'espaces de stationnement (b)	Tarif journalier (\$ÉU) (c)	Total (\$ÉU) (a*b*c)
20 February	20 March	20	28			\$ _____
Cout des espaces de stationnement, incluant tous les frais, <u>sans</u> taxes applicables:						\$ _____
Cout des espaces de stationnement, incluant tous les frais <u>avec</u> taxes applicables :						\$ _____
Cout total de l'hébergement et du stationnement <u>sans</u> taxes & frais: (\$ÉU)						\$ _____
Cout total de l'hébergement et du stationnement <u>avec</u> taxes & frais (\$ÉU)						\$ _____

Estimation du nombre total de nuits : 3315

Taxes et frais :

Veillez indiquer le % de taxes fédérales applicables : _____
Veillez indiquer le % de taxes d'état applicables : _____
Veillez indiquer le % de taxes locales / municipales applicables : _____
Veillez indiquer le % de taxes d'hébergement / marketing applicables : _____
Veillez indiquer les autres frais (si applicables) : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-18P019/A

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

W0127-18P019

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Ip015 W0127-18P019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Ip015

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSION

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-18P019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-18P019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip015 W0127-18P019

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

Information et contacts

1. Information du soumissionnaire :

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

2. Information sur l'entreprise :

Nom légal de l'entreprise :	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site web :	