



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

Attention: Cathi Johannson
cathi.johannson@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPREND PAS D'EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Title – Sujet Services hôteliers		Date 18 décembre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation 201902451/A		
Client Reference No. – N° de référence du client PW-18-00856325		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 PM	HNC (heure normale de Centre) CST (Central Standard Time)
On / le :	28 janvier 2019	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Cathi Johannson ET Steve Lafontaine cathi.johannson@rcmp-grc.gc.ca et steve.lafontaine@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 204-983-1932	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.5 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes:

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Nombres de chambres d'hôtel requises
- Annexe C Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services hôteliers dans un rayon de 10 miles terrestres du cœur du centre-ville de Jacksonville (Floride) aux É.-U., comme indiqué à l'**annexe A – Énoncé des travaux**, et à l'**annexe B – Besoins relatifs aux chambres d'hôtel**.

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 aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP) et de 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à la GRC, à l'attention de Cathi Johannson, cathi.johannson@rcmp-grc.gc.ca, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.



Le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- c. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d. les retards dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

La GRC a des contraintes en ce qui concerne les courriels entrants qui empêcheront les messages d'entrer dans le système de courriel de la GRC, par exemple, la taille maximale du courriel, en incluant toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo et les fichiers .zip ne sont pas acceptés. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission ait bien été reçue.

En raison de la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées.

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 **Sept (7)** 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, 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.



2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
Section III : Attestations (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 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 technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires indiqués dans la présente demande pour être jugés conformes. Une soumission qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires sera jugée non recevable et ne sera pas étudiée plus avant.

L'hébergement doit comprendre tous les services exigés à **l'annexe A – Énoncé des travaux, et à l'annexe B – Besoins relatifs aux chambres d'hôtel.**

La GRC se réserve le droit de procéder à des inspections des hôtels avant l'attribution du contrat pour en garantir la conformité aux spécifications obligatoires indiquées à **l'annexe A – Énoncé des travaux.** Le soumissionnaire sera informé au moins 24 h avant une inspection. Un représentant du soumissionnaire doit être disponible pour accompagner le ou les représentants de la GRC pendant l'inspection.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à 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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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.

5.1.3 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.

5.1.4 Représentant de l'entrepreneur:

Nom: _____

Titre: _____

Adresse _____ (S'il diffère de celui du fournisseur)

Téléphone: _____

Courriel: _____

En plus de remplir, de signer et de soumettre la page 1, le soumissionnaire atteste, par la présente, qu'il respecte les attestations appropriées avant l'attribution du contrat qui sont décrites dans la partie 5 de la demande de propositions.

Nom et titre

Signature

Date



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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Fournir des services hôteliers conformément aux exigences indiquées à l'**annexe A – Énoncé des travaux**, et à l'**annexe B – Besoins relatifs aux chambres d'hôtel**.

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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (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 1er avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du 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.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cathi Johannson
Agent principal contractant
Gendarmerie royale du Canada
Approvisionnement et des Contrats
1091, avenue portage, Arrêt postal 47
Winnipeg (Manitoba) R3C 3K2

Téléphone : 204-983-1932
Courriel: cathi.johannson@rcmp-grc.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 insérer au moment de l'attribution du contrat.)

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

(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)

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

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

[À insérer au moment de l'attribution du contrat.](#)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

À moins d'indications contraires, 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 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 supplémentaires 2010C (2018-06-21) - Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Nombres de chambres d'hôtel requises;
- e) Annexe C, Base de paiement ;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.13 Exigences en matière d'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. BESOIN

La GRC a besoin de services hôteliers dans un rayon de 10 miles terrestres du centre-ville de Jacksonville (Floride) aux É.-U. Aux fins de ce besoin, le centre-ville de Jacksonville est appelé cœur du centre-ville ou Northbank.

2. CONTEXTE

La GRC offre aux policiers canadiens des séances de formation en vue de l'accréditation à Jacksonville, en Floride, et elle a besoin de services hôteliers pendant les séances de formation prévues, selon les modalités aux présentes.

3. SPÉCIFICATIONS

Offrir des services hôteliers, y compris les services ci-dessous.

Nota : Toutes les exigences précisées à la disposition 3 sont obligatoires :

3,1 Les chambres doivent comprendre les éléments suivants :

- chambres pour une personne;
- grand ou très grand lit deux places;
- services ménagers quotidiens;
- bureau et espace de travail;
- Internet haute vitesse sans fil;
- buffet chaud chaque jour pour le petit-déjeuner;
- respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène.

a) Réservations

Le chargé de projet de la GRC, ou son représentant désigné, s'occupera de réserver les chambres pour chacune des séances de formation indiquées à l'**annexe B – Besoins relatifs aux chambres d'hôtel**. La GRC est responsable du paiement des chambres pour les administrateurs, les animateurs, les instructeurs et les stagiaires du cours uniquement.

Les participants (la GRC fournira une liste) seront responsables du paiement de leur chambre.

Les occupants de chaque chambre auront la responsabilité de payer les dépenses supplémentaires, notamment les frais de buanderie, le service aux chambres et les dépenses au bar, les appels interurbains, etc.

b) Politique d'annulation de réservation de chambre

Les participants devront pouvoir annuler leur réservation de chambre, sans frais, jusqu'à deux jours avant la date d'arrivée prévue. Le Canada ne sera pas responsable du paiement des frais d'annulation, s'il y en a.



3.2. La salle de réunion principale (salle de bal) doit :

- ❖ pouvoir accueillir facilement 24 personnes dans un aménagement en U (la largeur du U doit être d'au moins 15 pieds);
- ❖ elle doit être d'au moins 1 400 pieds carrés (**sans obstruction**);
- ❖ avoir un accès Internet haute vitesse;
- ❖ on doit pouvoir y installer, au centre, une petite table sur laquelle on placera un ordinateur fourni par la GRC, un projecteur et des haut-parleurs; un écran de projection (le cas échéant) sera fourni par l'hôtel;
- ❖ être située dans l'établissement hôtelier et être disponible de 7 h à 20 h aux dates suivantes (tous les lundis) :
 - 15 avril 2019;
 - 13 mai 2019;
 - 10 juin 2019
 - 17 juin 2019;
 - 9 septembre 2019;
 - 30 septembre 2019;
 - 21 octobre 2019;
 - 18 novembre 2019;
 - 25 novembre 2019;
 - 9 décembre 2019;
 - 16 décembre 2019;
 - 10 février 2020;
 - 17 février 2020;
 - 2 mars 2020;
 - 9 mars 2020

c) La salle de réunion secondaire doit :

- ❖ pouvoir accueillir facilement 8 à 12 personnes assises;
- ❖ se trouver dans l'établissement hôtelier, près de la salle de réunion principale;
- ❖ être disponible pour une durée de 24 h pendant les périodes suivantes (mercredi à mercredi) :
 - 10 au 17 avril 2019;
 - 8 au 15 mai 2019;
 - 5 au 19 juin 2019;
 - 4 au 11 septembre 2019;
 - 25 septembre – 2 octobre 2019;
 - 16 au 23 octobre 2019;
 - 13 au 27 novembre 2019;
 - 4 au 18 décembre 2019;
 - 5 au 19 février 2020;
 - 26 février – 11 mars 2020.

3.3. L'hôtel doit :

- ❖ avoir un restaurant sur place;
- ❖ être situé dans un rayon de 10 miles terrestres du cœur du centre-ville de Jacksonville (Floride);
- ❖ avoir un stationnement sur place pouvant accueillir au plus 12 voitures de tourisme;
- ❖ avoir un télécopieur et un service de reprographie sur place. Environ 2 500 copies sont requises pendant les séances de formation d'une durée de 15 semaines;



- ❖ offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec les heures de vol ou les modifications apportées à celles-ci. Si cela n'est pas possible, l'hôtel doit proposer un lieu sûr où entreposer les bagages. Au minimum, un « lieu sûr » s'entend d'un local verrouillé dans l'hôtel où l'accès est limité au personnel autorisé de l'hôtel seulement;
- ❖ être prêt à recevoir des boîtes et des colis de la GRC et à les entreposer dans un lieu sûr jusqu'à sept jours avant une séance, et ce, jusqu'à la fin de la séance. On prévoit que six à huit boîtes ou colis (équivalant à des boîtes de documents standards) pourraient être entreposés pour chaque séance. S'il y a une courte période entre les séances, un lieu d'entreposage sûr peut aussi être demandé pendant la période provisoire.

4. Contraintes

- 1) L'entrepreneur a la responsabilité de prévoir la location de chambres dans d'autres hôtels de la région pour toutes les réservations, selon les mêmes modalités et aux mêmes tarifs, au cas où les participants devraient quitter l'établissement hôtelier en raison de circonstances imprévues, comme une inondation, une défaillance mécanique, etc.
- 2) Les tarifs ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, les jours fériés ou pendant des événements locaux comme les foires régionales. Des dates non applicables ne sont pas permises.

5. Responsabilités de l'entrepreneur

- ❖ Offrir tous les services en anglais.
- ❖ Fournir à la GRC une ou des factures définitives dans les 14 jours ouvrables suivant la dernière journée de chaque séance de formation.

6. Responsabilités de la GRC

- ❖ Coordonner les besoins prévus ou estimés en matière de chambres (dates/quantités) avec l'entrepreneur avant l'exercice des années d'option.



ANNEXE « B »

Nombres de chambres d'hôtel requises

Les chambres destinées aux administrateurs, aux animateurs, aux instructeurs et aux stagiaires du cours (estimées à 960) seront payées par la GRC conformément au marché conclu.

Les chambres des participants (environ 1 650) seront réservées dans le cadre du contrat; toutefois, les participants seront responsables du paiement. Ces chambres seront réservées jusqu'à 14 jours avant le début de chaque séance et les chambres excédentaires pourront être utilisées à d'autres fins par la suite.

Les exigences relatives aux chambres, qui devraient être requises pendant la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, sont les suivantes :

NOTA : Le chargé de projet fournira les dates des séances de formation annuelles et les besoins estimatifs en chambres pour les années d'option dès que les séances seront confirmées. Les estimations d'utilisation des chambres qui figurent à l'**annexe C – Base de paiement**, sont fournies uniquement aux fins d'évaluation.

Séances de formation	Dates requises (mercredi à mercredi)	Nombre total de chambres-nuits (administrateurs, animateurs, instructeurs et stagiaires du cours)
1	10 au 17 avril 2019	64
2	8 au 15 mai 2019	64
3	5 au 12 juin 2019	64
4	12 au 19 juin 2019	64
5	4 au 11 septembre 2019	64
6	25 septembre – 2 octobre 2019	64
7	16 au 23 octobre 2019	64
8	13 au 20 novembre 2019	64
9	20 au 27 novembre 2019	64
10	4 au 11 décembre 2019	64
11	11 au 18 décembre 2019	64
12	29 janvier – 5 février 2020	64
13	12 au 19 février 2020	64
14	26 février – 4 mars 2020	64
15	4 au 11 mars 2020	64
Total guest room nights		960

Estimated Room Requirements

Date	Chambres pour les administrateurs, les animateurs et les instructeurs	Chambres des participants	La salle de réunion principale	La salle de réunion secondaire
Avril 2019				
10	2			1
11	12	22		1
12	12	22		1
13	12	22		1
14	12	22		1
15	12	22	1	1



16	2			1
17				1
Mai 2019				
8	2			1
9	12	22		1
10	12	22		1
11	12	22		1
12	12	22		1
13	12	22	1	1
14	2			1
15				1
Juin 2019				
5	2			1
6	12	22		1
7	12	22		1
8	12	22		1
9	12	22		1
10	12	22	1	1
11	2			1
12	2			1
13	12	22		1
14	12	22		1
15	12	22		1
16	12	22		1
17	12	22	1	1
18	2			1
19				1
Septembre 2019				
4	2			1
5	12	22		1
6	12	22		1
7	12	22		1
8	12	22		1
9	12	22	1	1
10	2			1
11				1
25	2			1
26	12	22		1
27	12	22		1
28	12	22		1
29	12	22		1
30	12	22	1	1
Octobre 2019				
1	2			1
2				1
16	2			1
17	12	22		1
18	12	22		1
19	12	22		1
20	12	22		1
21	12	22	1	1
22	2			1
23				1



Novembre 2019				
13	2			1
14	12	22		1
15	12	22		1
16	12	22		1
17	12	22		1
18	12	22	1	1
19	2			1
20	2			1
21	12	22		1
22	12	22		1
23	12	22		1
24	12	22		1
25	12	22	1	1
26	2			1
27				1
Décembre 2019				
4	2			1
5	12	22		1
6	12	22		1
7	12	22		1
8	12	22		1
9	12	22	1	1
10	2			1
11	2			1
12	12	22		1
13	12	22		1
14	12	22		1
15	12	22		1
16	12	22	1	1
17	2			1
18				1
Février 2020				
1	2			1
6	12	22		1
7	12	22		1
8	12	22		1
9	12	22		1
10	12	22	1	1
11	2			1
12	2			1
13	12	22		1
14	12	22		1
15	12	22		1
16	12	22		1
17	12	22	1	1
18	2			1
19				1
26	2			1
27	12	22		1
28	12	22		1
29	12	22		1



Mars 2020				
1	12	22		1
2	12	22	1	1
3	2			1
4	2			1
5	12	22		1
6	12	22		1
7	12	22		1
8	12	22		1
9	12	22	1	1
10	2			1
11				1
Total (estimation)	960	1650	15	115



**ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT**

Les services hôteliers décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux, et dans l'annexe B – Besoins relatifs aux chambres d'hôtel, seront offerts conformément aux tarifs indiqués aux présentes. Il s'agit de tarifs fermes, tout compris (tous les éléments indiqués dans l'EDT, p. ex. petits-déjeuners, stationnement, Wi-Fi, etc.), taxes fédérales, locales et de l'État (le cas échéant) en sus.

La grille de tarification doit être entièrement remplie. Les quantités estimées indiquées servent aux fins d'évaluation seulement. L'entrepreneur ne sera payé que pour le nombre réel de chambres, de salles de réunion et de services de reprographie fournis et acceptés.

Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Le Canada considérera tous les prix non indiqués comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bien 0,00 \$. Le soumissionnaire n'est pas autorisé à augmenter/modifier un prix dans le cadre de cette demande de confirmation.

		Quantité estimée (A)	Taux (\$ US) (B)	Prix total calculé (\$ US) (A x B = C)
Durée du contrat – 1er avril 2019 au 31 mars 2020				
1.	Chambres pour les administrateurs, les animateurs et les instructeurs	960 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
2.	Chambres des participants	1650 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
3.	La salle de réunion principale	15 Jours	\$ _____	\$ _____
4.	La salle de réunion secondaire	115 Jours	\$ _____	\$ _____
5.	Service de copie	2500 Copies	\$ _____ /100	\$ _____
Autres frais (s'il y a lieu)				\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxe fédérale est. @ ____ %				\$ _____
Taxe locale/de l'État @ ____ %				\$ _____
Coût total (estimation) (D)				\$ _____



		Quantité estimée (A)	Taux (\$ US) (B)	Prix total calculé (\$ US) (A x B = C)
Année d'option 1 – 1er avril 2020 au 31 mars 2021				
1.	Chambres pour les administrateurs, les animateurs et les instructeurs	1152 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
2.	Chambres des participants	1980 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
3.	La salle de réunion principale	18 Jours	\$ _____	\$ _____
4.	La salle de réunion secondaire	139 Jours	\$ _____	\$ _____
5.	Service de copie	3000 Copies	\$ _____/100	\$ _____
Autres frais (s'il y a lieu)				\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxe fédérale est. @ ____ %				\$ _____
Taxe locale/de l'État @ ____ %				\$ _____
Coût total (estimation) (E)				\$ _____
Année d'option 2 – 1er avril 2021 au 31 mars 2022				
1.	Chambres pour les administrateurs, les animateurs et les instructeurs	1152 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
2.	Chambres des participants	1980 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
3.	La salle de réunion principale	18 Jours	\$ _____	\$ _____



4.	La salle de réunion secondaire	139 Jours	\$ _____	\$ _____
5.	Service de copie	3000 Copies	\$ _____/100	\$ _____
Autres frais (s'il y a lieu)				\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxe fédérale est. @ ____ %				\$ _____
Taxe locale/de l'État @ ____ %				\$ _____
Coût total (estimation) (F)				\$ _____
		Quantité estimée (A)	Taux (\$ US) (B)	Prix total calculé (\$ US) (A x B = C)
Année d'option 3 – 1er avril 2022 au 31 mars 2023				
1.	Chambres pour les administrateurs, les animateurs et les instructeurs	1152 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
2.	Chambres des participants	1980 Chambres-nuits	\$ _____	\$ _____
3.	La salle de réunion principale	18 Jours	\$ _____	\$ _____
4.	La salle de réunion secondaire	139 Jours	\$ _____	\$ _____
5.	Service de copie	3000 Copies	\$ _____/100	\$ _____
Autres frais (s'il y a lieu)				\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxe fédérale est. @ ____ %				\$ _____
Taxe locale/de l'État @ ____ %				\$ _____
Coût total (estimation) (G)				\$ _____

Coût total (estimation) : D + E + F + G = \$ _____