



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

**Contracting Authority: Jason Amyot**  
**Jason.Amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

**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

<b>Title - Sujet</b> Accommodations in Key West, FL	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3999-18V053/A	<b>Date</b> 2018-12-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3999-18V053	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-76116	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W3999-18V053	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-02-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Amyot, Jason J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 353-4684 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
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.....	9
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.10 LOIS APPLICABLES .....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.12 ASSURANCE .....	10
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT) .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE C – INFORMATION ET CONTACTS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>18</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à une formation continue de plongée à Key West, en Floride, et auront besoin de services hôteliers pendant la durée de celle-ci. La formation, qui devrait se dérouler du 2 mars au 29 avril 2019, s'adresse à un groupe de techniciens en recherche et sauvetage. Cent vingt (120) membres participant à la formation devront être hébergés localement pour un nombre approximativement de 406 nuitées d'hébergement).

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

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

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

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

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à [Jason.Amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Jason.Amyot@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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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.

#### **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**

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### 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.**

Le nombre de chambre requis pourrait varier selon le besoin.

### 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 à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 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 10 mai 2019 inclusivement.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jason Amyot  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Département : Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC)  
Direction : Direction générale des approvisionnements  
Services d'approvisionnement en voyages  
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est  
140 rue O'Connor,  
Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5  
  
Téléphone : 873-353-4684  
Télécopieur : 613-943-7967  
Courriel : [jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jason.amyot@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 : \_\_\_\_\_  
Département : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
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 chargé de projet pour le contrat est : **sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Compagnie : \_\_\_\_\_  
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 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

#### ***Sera inséré à 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

### 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 au Manitoba, 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)**

### **1. APERÇU ET BESOINS GÉNÉRAUX**

#### **1.1. Contexte**

- 1.1.1. Les Forces armées canadiennes (FAC) participeront à une instruction continue de plongée à Key West, en Floride, et auront besoin de services hôteliers pendant la durée de celle-ci.
- 1.1.2. L'instruction, qui devrait se dérouler du 2 mars au 19 avril 2019, s'adresse à un groupe de techniciens en recherche et sauvetage composé de quelque cent vingt (120) membres du personnel.

#### **1.2. Objectif**

- 1.2.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à obtenir des services hôteliers à l'appui de l'instruction en plongée.

#### **1.3. Portée**

- 1.3.1. L'entrepreneur doit offrir les services hôteliers suivants à l'appui des activités d'entraînement des FAC à Key West, en Floride;
  - a. Des services hôteliers à environ cent vingt (120) personnes, conformément au tableau illustré à la section 2.2.1.
- 1.3.2. Selon l'approche générale quant au travail décrit dans le présent EDT, le contrat sera géré et administré par un seul entrepreneur principal qui devra soit fournir lui-même tous les services requis, soit organiser la sous-traitance de ces services. Dans les deux cas, l'entrepreneur principal sera entièrement responsable de la prestation continue de tous les services nécessaires et prendra en amont les mesures nécessaires pour traiter et régler rapidement tous les conflits ou tous les problèmes qui pourraient survenir. Il doit fournir les services à un endroit correspondant aux exigences énoncées à la section 2.2.1.
- 1.3.3. Si les FAC sont retardées pendant la phase de déploiement ou de redéploiement, il se peut que l'autorité contractante demande des services hôteliers supplémentaires pour trois à cinq jours.

#### **1.4. Responsabilités des FAC**

- 1.4.1. Les FAC désigneront une seule personne-ressource qui aidera l'entrepreneur à faire les réservations nécessaires et à y apporter des changements, au besoin.
- 1.4.2. Le responsable technique (RT) 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. Le RT des FAC sera tenu de fournir une liste des membres du personnel qui occuperont les chambres au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, sauf dans des circonstances imprévues.

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

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. Toutefois, l'entrepreneur peut proposer d'autres solutions qui dépassent ces exigences.

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

- 2.1.1. Il doit y avoir dix (8) chambres non-fumeurs à occupation double.

- 2.1.2. Il doit y avoir sept (7) chambres à occupation simple pour le personnel des soins de santé mentale (SM) pendant deux (2) jours, lors de chaque instruction.
- 2.1.3. Toutes les commodités doivent être séparées du tarif de base de la chambre.  
Aucuns frais outre ceux qui ont été établis ne peuvent être facturés aux FAC.
- 2.1.4. Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. Il doit y avoir au moins un (1) verre désinfecté (propre) pour chaque occupant de la chambre.
- 2.1.7. Les draps doivent être changés toutes les semaines, sauf si l'autorité contractante des FAC demande à ce qu'ils soient changés toutes les deux semaines.
- 2.1.8. Les chambres doivent être munies de lits à une place ou de lits plus grands et de literie confortable. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés
- 2.1.9. Chaque chambre doit comprendre une salle de bains privée comportant au moins une toilette, un lavabo et une douche.
- 2.1.10. Chaque chambre doit comprendre une télévision fonctionnelle connectée au câble et munie d'une télécommande.
- 2.1.11. Le personnel des FAC doit avoir accès à un coffre de sécurité dans la chambre ou à la réception.
- 2.1.12. Chaque chambre doit comprendre un réveil ou un service de réveil par téléphone doit être offert.
- 2.1.13. Chaque chambre doit être munie de fauteuils ou d'un divan pour les occupants de la chambre et leurs invités.
- 2.1.14. Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques.
- 2.1.15. Chaque chambre doit être munie d'un mini-réfrigérateur et d'une cafetière réapprovisionnée chaque jour en café et en thé sans frais pour les occupants de la chambre.
- 2.1.16. Chaque chambre doit être munie d'un téléphone à partir duquel on peut faire des appels à l'étranger. Les frais de téléphone sont facturés directement aux occupants, qui paieront leurs propres frais de téléphone à leur départ de l'hôtel.
- 2.1.17. L'hôtel doit offrir un service Internet sans fil dans les chambres et les aires communes.
- 2.1.18. Les chambres doivent respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène.
- 2.1.19. Un stationnement doit être offert pour au moins quatre véhicules sur le terrain même de l'hôtel.

## 2.2. Exigences générales

- 2.2.1 Les FAC nécessitent la prestation de services hôteliers continus, à savoir des chambres à deux lits pour la période indiquée dans le tableau ci-dessous, ainsi que deux chambres à un lit pour le personnel de soins de SM, en vue des dates indiquées.

Lieu	Nombre de places	Occupation double	Date d'arrivée	Date de départ	Chambres à un lit – personnel de SM
Key West (Floride)	18	9	2 mars 2018	9 mars 2019	2 nuitées, 6-7 mars
Key West (Floride)	18	9	9 mars 2018	15 mars 2019	2 nuitées, 13-14 mars
Key West (Floride)	18	9	16 mars 2019	22 mars 2019	2 nuitées, 20-21 mars
Key West	18	9	23 mars 2019	29 mars 2019	2 nuitées,

(Floride)					27-28 mars
Key West (Floride)	18	9	30 mars 2019	5 avril 2019	2 nuitées 3-4 avril
Key West (Floride)	18	9	6 avril 2019	12 avril 2019	2 nuitées 10-11 avril
Key West (Floride)	18	9	13 avril 2019	19 avril 2019	2 nuitées 17-18 avril

- 2.2.2 L'hôtel doit se situer à moins de dix (10) km du centre-ville de Key West. L'adresse pour déterminer cette distance sera Garrison Bight Marina, Key West Bight et Southernmost Point.
- 2.2.3 Avant l'attribution du contrat, un représentant des FAC inspectera l'hôtel et les installations pour s'assurer qu'ils respectent les normes des FAC en matière d'hygiène et de sécurité. (La date, l'heure et le nom de la personne désignée seront confirmés par le RT des FAC.) L'inspection des lieux pourra s'effectuer gratuitement.
- 2.2.4 Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire, conformément aux instructions du RT des FAC.
- 2.2.5 Les FAC doivent être autorisées à réduire ou à augmenter pour n'importe quelle nuit le nombre de places de quinze (15) pourcent à quarante-huit (48) heures d'avis (si des places sont disponibles).
- 2.2.6 L'hôtel doit 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.
- 2.2.7 L'hôtel doit offrir aux occupants la possibilité de faire leur propre lessive sur place, à leurs propres frais.
- 2.2.8 L'hôtel doit fournir, l'avant-dernier jour de chaque instruction, une salle de réunion pouvant accueillir 18 personnes et comprenant une table et un rétroprojecteur aux fins de la tenue de séances d'information, ainsi que la possibilité d'accès à deux salles d'entrevue. Il peut s'agir d'une pièce divisée en deux salles d'entrevue au moyen d'une partition ou de deux salles d'entrevue distinctes.
- 2.3. Responsabilités de l'entrepreneur**
- 2.3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les commodités de l'hôtel sont accessibles pendant toute la durée du séjour du personnel des FAC. Cela comprend notamment le stationnement, le ou les restaurants et le centre de conditionnement physique.
- 2.3.2 Le contrat doit désigner un membre du personnel local comme principale personne-ressource pour toutes les questions concernant les services hôteliers. Cette personne doit être accessible de 8 h à 18 h, tous les jours. En dehors de ces heures, le nom d'une personne-ressource et un numéro de téléphone cellulaire doivent être fournis au RT, si cette dernière n'est pas la personne désignée. Ces personnes doivent être en mesure de bien s'exprimer en anglais.

### 3. PRODUITS LIVRABLES

- 3.1 Fournir des services hôteliers, comme il est indiqué aux sections 2.1 et 2.2.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement tel que décrit 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 sera un tarif journalier ferme par unité d'hébergement, taxes non incluses.

### BESOINS D'HÉBERGEMENT

Arrivée 2019	Départ 2019	Nombre de chambres estimé (a)	Nombre de nuits estimé (b)	Tarif journalier (en \$ USD) (c)	Sous-total de la valeur estimée (en \$ USD) (a*b*c)
Occupation double					
02 mars	08 mars	9	6		
09 mars	15 mars	9	6		
16 mars	22 mars	9	6		
23 mars	29 mars	9	6		
30 mars	05 avril	9	6		
06 avril	12 avril	9	6		
13 avril	19 avril	9	6		
Occupation single					
06 mars	08 mars	2	2		
13 mars	15 mars	2	2		
20 mars	22 mars	2	2		
27 mars	29 mars	2	2		
03 avril	05 avril	2	2		
10 avril	12 avril	2	2		
17 avril	19 avril	2	2		
Valeur total estimé pour hébergement <u>sans</u> taxes et frais applicables :					
Valeur total estimé pour hébergement <u>avec</u> taxes et frais applicables :					

Estimation de nuitées d'hébergement : 406

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3999-18V053/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3999-18V053

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W3999-18V053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
lp003  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Veuillez indiquer le % de taxes fédérales applicables: \_\_\_\_\_  
Veuillez indiquer le % de taxes provinciales applicables: \_\_\_\_\_  
Veuillez indiquer le % de taxes locales applicables: \_\_\_\_\_  
Veuillez indiquer autres frais applicables: \_\_\_\_\_

### BESOINS DES ESPACES DE RÉUNION

Série	Type de pièce	Dates requises	Heure requises	Tarifs de location journalier (en \$ USD)
#1	Salle de conférence	6 mars 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	6 mars 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
#2	Salle de conférence	13 mars 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	13 mars 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
#3	Salle de conférence	20 mars 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	20 mars 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
#4	Salle de conférence	27 mars 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	27 mars 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
#5	Salle de conférence	3 avril 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	3 avril 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
#6	Salle de conférence	10 avril 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	10 avril 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
#7	Salle de conférence	17 avril 19	08:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 1	17 avril 19	10:00 – 16:00	
	Salle d'entrevue # 2			
Valeur total estimé pour salles de réunions <u>sans</u> taxes et frais applicables :				
Valeur total estimé pour salles de réunions <u>avec</u> taxes et frais applicables :				

Si les salles de réunions sont complémentaires, veuillez indiquer «Aucun frais» dans la colonne de tarifs.

Veuillez indiquer le % du taux de service ou pourboire (si applicable): \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3999-18V053/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3999-18V053

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W3999-18V053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
lp003  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **BESOIN POUR STATIONNEMENT**

Arrivée 2019	Départ 2019	Nombre de stationnements demandés (estimation)	Nombre de nuits estimé (a)	Nombre de stationnement offerte (b)	Tarif journalier (en \$) (c)	Sous-total de la valeur estimée (en \$) (a*b*c)
02 mars 19	19 avril 19	6	48			
Valeur total estimé pour stationnement <u>sans</u> taxes et frais applicables :						
Valeur total estimé pour stationnement <u>avec</u> taxes et frais applicables :						

Si le stationnement est inclus dans les taux de chambres, veuillez indiquer «Aucun frais».

Total d'hébergement, salle de conférences et stationnement, <u>sans</u> taxes (en \$ USD) :	
Total d'hébergement, salle de conférences et stationnement, <u>avec</u> taxes (en \$ USD) :	

Aux fins d'évaluations financière, tous les frais seront utilisés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3999-18V053/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3999-18V053

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W3999-18V053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Ip003  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **ANNEXE C – 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) ;

## ANNEXE D – INFORMATIONS ET CONTACTS

### 1. Information du soumissionnaire

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

### 2. Information sur la propriété

Nom de la propriété :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site web :	

#### **Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement**

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne sur le site suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.