



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.
PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ou voir la clause 2.2 de la DDP.

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

Title - Sujet MDN- Services Hébergement au Japon	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-190207/A	Date 2019-08-08
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-190207	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-015-77566	
File No. - N° de dossier lp015.W0133-190207	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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 Daguilh, 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: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 171 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)
POUR SERVICES D'HÉBERGEMENT À L'APPUI DE
L'OP NEON
POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 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	2
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.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
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	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	10
6.13 TRAVAUX DE RENOVATION	10
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....	14
ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	15
ANNEXE «D» - INFORMATIONS ET CONTACTS	16
ANNEXE «E» CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services hôteliers à Okinawa au Japon, en appui à l'OP NEON du 30 septembre au 24 novembre 2019.

Cinquante (50) membres du personnel auront besoin de logements (chambres simples) durant une période de cinquante-cinq (55) jours. Environ 2,341 nuitées seront nécessaires pour ces services.

Plus de détails sont fournis à l'annexe «A» - Énoncé de travail.

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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de Partenariat Trans pacifique global et Progressiste (APTGP), l'Accord de libre-échange Canada-Corée et l'Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine.

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](#) (2019-03-04) 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: Mireille Dumoulin Daguilh, TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «C» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «C» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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

Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition, incluant les critères techniques obligatoires en Annexe «E».

Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition seront déclarées non recevables et ne recevront aucune autre considération.

Les soumissions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition seront évaluées financièrement.

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 et avec la valeur totale estimée la plus basse (en Annexe B - Base de paiement) sera recommandée pour attribution du contrat.

Le nombre final de chambres requises peut varier en fonction des exigences finales du client

Si aucun fournisseur ne propose la totalité de l'hébergement dans un seul établissement, plusieurs contrats peuvent être attribués.

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 24 janvier 2020 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mireille D. Daguilh
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Département : Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC)
Direction générale des approvisionnements
Division : Services d'approvisionnement en voyages
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est
140 rue O'Connor, 7eme étage, Poste 013,
Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5
Téléphone : 613-407-4443
Courriel : Mireille.dumoulinDaguilh@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 dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur **sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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- Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix précisé(s) 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 Modalités 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 de factures – contrat

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 :
_____ (**Insérer 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 _____ (**Insérer à l'attribution du contrat**), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Instruments de Paiement Électroniques;
- f) Annexe D, Information et Contact;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (***inscrire à l'attribution du contrat***)

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

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 DES TRAVAUX

1. Objet

1.1 Le présent énoncé des travaux (ET) vise à obtenir des services hôteliers à l'appui de l'OP NEON des Forces armées canadiennes (FAC) – du 30 septembre au 24 novembre 2019.

1.2 Contexte

Les FAC participeront à une opération à Okinawa, au Japon, du 30 septembre au 24 novembre 2019. Cinquante (50) membres du personnel auront besoin d'un logement durant une période de cinquante-cinq (55) jours.

1.3 Terminologie

1.3.1 Occupation simple : Une occupation simple signifie une chambre qui dispose d'au moins un lit. Il doit s'agir d'un lit double ou plus grand.

1.3.2 Les faux frais sont définis comme suit :

- a. Frais de téléphone;
- b. Frais de nourriture et de boissons;
- c. Frais de minibar;
- d. Frais de dédommagement pour bris de matériel; et
- e. Tout autre incident qu'un membre des FAC peut encourir personnellement.

2. Portée des travaux

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des logements en occupation simple pour cinquante (50) personnes du 30 septembre au 24 novembre 2019.

2.2 Exigences techniques

L'entrepreneur doit remplir les exigences minimales suivantes en matière de logements. Les propositions qui dépassent ces exigences seront prises en considération :

- 2.2.1 Les chambres en occupation simple doivent être équipées d'un (1) lit double ou plus grand. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés;
- 2.2.2 Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour. La norme minimale exige que le lit soit fait, que les poubelles soient débarrassées des ordures et que des serviettes propres soient fournies;
- 2.2.3 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savons, pour le personnel, doit être fournie dans chaque chambre et tous les jours;
- 2.2.4 Au moins un (1) verre aseptisé (propre ou désinfecté) doit être fourni dans la chambre chaque jour;
- 2.2.5 Les draps doivent être changés au moins une fois par semaine;
- 2.2.6 Les chambres doivent avoir une salle de bain privée complète avec au moins un WC, un lavabo et une douche;

-
- 2.2.7 Le personnel des FAC doit avoir à sa disposition un coffre de sécurité dans la chambre, ou au moins à la réception, et à son usage exclusif;
 - 2.2.8 Les chambres doivent être munies d'un réveil ou l'établissement doit offrir un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone;
 - 2.2.9 Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques;
 - 2.2.10 Les chambres doivent être munies d'un téléphone avec lequel on peut faire des appels locaux illimités;
 - 2.2.11 Les chambres et les aires communes doivent être équipées de la technologie Wi-Fi;
 - 2.2.12 Les chambres doivent respecter les normes gouvernementales locales en matière d'hygiène et salubrité;
 - 2.2.13 Les chambres doivent être non-fumeurs;
 - 2.2.14 Les chambres doivent être climatisées;
 - 2.2.15 Des places de stationnement devront être offertes au lieu d'hébergement pour au plus dix-sept (17) véhicules pendant la durée du contrat. Les espaces de stationnement doivent être proches de l'hôtel et situés à une distance d'au plus cinq (5) minutes de marche, de l'entrée principale de l'hôtel. Les espaces de stationnement doivent être assez grands pour accommoder diverses catégories de véhicules de location, y compris des mini vans, et des berlines;
 - 2.2.16 L'accès à des installations de télécopie et d'impression doivent disponibles sur place;
 - 2.2.17 Les chambres doivent être dotées d'un réfrigérateur vide de la taille d'un bar;
 - 2.2.18 Les chambres doivent être équipées d'un appareil de télévision en état de fonctionnement, avec câble et télécommande;
 - 2.2.19 Les chambres doivent être équipées d'une cafetière électrique, de café et de thé;
 - 2.2.20 L'entrepreneur doit fournir l'accès à une buanderie ou installations appropriées, selon la demande. Les membres des FAC seront responsable de leurs frais de blanchisserie ;
 - 2.2.21 L'entrepreneur doit disposer d'un restaurant sur place OU offrir un petit déjeuner continental, inclus dans le tarif de l'hôtel.

2.3 Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.3.1 L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource parlant anglais qui assurera le service à la clientèle vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine;
- 2.3.2 L'entrepreneur doit fournir, aux membres des FAC, l'accès à toutes les commodités pour la durée du contrat, y compris les restaurants et les installations de conditionnement physique, etc.. sans couts additionnels;
- 2.3.3 Les FAC signaleront tout dommage, causé à une chambre, à la personne-ressource, aux fins d'enquête. Les personnes responsables des dommages causés à la propriété seront tenues de payer les frais. Les frais de dédommagement ne feront pas partie du contrat, et seront payés à part.

2.4 Responsabilités des FAC

- 2.4.1 Les FAC aviseront l'entrepreneur des problèmes liés à un service irrégulier lorsqu'ils surgissent. Un exemple de problème de service irrégulier comprend les changements dans le nombre total de personnes attendues;
- 2.4.2 Les FAC aviseront immédiatement l'entrepreneur à la suite de dommages causés dans une chambre;
- 2.4.3 La personne-ressource des FAC prêtera assistance concernant les réservations, les changements dans les réservations et les exigences administratives supplémentaires. Le responsable technique des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins 48 heures avant les dates d'occupation;
- 2.4.4 L'entrepreneur sera informé par les FAC vingt-quatre (24) heures à l'avance, au cas où les dates de service pourraient être modifiées en raison de retards de vols;
- 2.4.5 L'entrepreneur sera informé par les FAC 48 heures à l'avance au cas où les services requis devraient être annulés. Pour moins de 48 heures d'avis, les FAC paieront une pénalité d'une nuit par chambre annulée.

2.5 Contraintes

- 2.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres du personnel des FAC n'aient pas à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien;
- 2.5.2 Les chambres doivent se trouver dans le même bâtiment ou, si nécessaire, dans des bâtiments différents, par groupe de vingt-cinq (25) et vingt-quatre (24) ou moins si un troisième emplacement est requis;
- 2.5.3 L'hôtel ne doit pas être situé à plus de dix (10) kilomètres du #160, Base aérienne de Kadena, au Japon;
- 2.5.4 Les logements ne peuvent pas faire l'objet de travaux de construction (Travaux de rénovation) internes ou externes et doivent être situés dans un environnement sûr et calme pour permettre aux travailleurs de quarts de travail de se reposer (les étages supérieurs sont préférables).

2.6 Frais accessoires

- 2.6.1 Les frais supplémentaires, y compris les frais de téléphone personnel, de service aux chambres et de location de films/paiement à la séance, seront facturés aux occupants des chambres, et ne feront pas partie du présent contrat.
- 2.6.2 Tout dommage dans une chambre devra être signalé à la personne-ressource aux fins d'enquête. Les personnes responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront tenues de payer les frais. Les frais de dédommagement ne feront pas partie du contrat, et seront payés à part.

3. Produits livrables

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux.

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, en Yens, par unité d'hébergement, taxes non incluses.

COUT POUR HÉBERGEMENT ET STASSIONNEMENT:

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous 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 (en Yens) (c)	Total (en Yens) (a*b*c)	
Occupation simple (1 lit)						
30-Sep	24-Nov	4	55	¥ _____	¥ _____	
02-Oct	22-Oct	1	20	¥ _____	¥ _____	
02-Oct	24-Nov	21	53	¥ _____	¥ _____	
06-Oct	23-Nov	19	48	¥ _____	¥ _____	
16-Oct	23-Nov	1	38	¥ _____		
08-Nov	23-Nov	2	15	¥ _____		
20-Nov	24-Nov	2	4	¥ _____		
Total Occupation simple					¥ _____	
Occupation double (2 lits)						
		0		¥ _____	¥0.00	
Total Occupation double					¥0.00	
Cout total de l'hébergement incluant tous les frais, <u>sans</u> taxes applicables:					¥ _____	
Cout total de l'hébergement <u>avec</u> taxes & frais:					¥ _____	
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 (en Yens) (c)	Total (en Yens) (a*b*c)
30-Sep	24-Nov	17	55	17	¥ _____	¥ _____
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 des espaces de stationnement, incluant tous les frais, <u>sans</u> taxes applicables:					¥ _____	
Cout total de l'hébergement et des espaces de stationnement, incluant tous les frais, <u>avec</u> taxes applicables:					¥ _____	

- Estimation du nombre total de nuits : 2,341
- **Note** : Tous les frais et taxes applicables seront utilisés aux fins d'évaluation financière.

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) : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0133-190207/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0133-190207

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip0015. W0133-190207

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «C» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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 (*Option la plus souhaitable*) ;
- Dépôt direct (national et international) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0133-190207/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0133-190207

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip0015. W0133-190207

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 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 Internet :	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) si disponible :	

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.

ANNEXE «E» CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. GÉNÉRAL

Les soumissionnaires seront évalués conformément aux critères détaillés dans ce document. Toutes les exigences obligatoires doivent être respectées.

2. EXIGENCES DE LA PROPOSITION

Le soumissionnaire devrait fournir la matrice de conformité dûment remplie (voir ci-dessous). Le Canada se réserve le droit de vérifier toutes les autres exigences obligatoires incluses dans l'annexe A, Énoncé de travail. Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences énoncées à l'annexe A.

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Mandatory Criteria Requirements	Met	Not Met	Comments
1. Les logements ne doivent pas être situés à plus de 10 km de la base aérienne de Kadana, #160.			
2. Les chambres doivent être équipées d'un coffre-fort.			
3. Les logements doivent disposer d'un stationnement pouvant accueillir jusqu'à dix-sept (17) véhicules.			
4. Possibilité d'annulation dans un délai de 48 heures sans frais.			
5. Les chambres doivent être équipées d'un réfrigérateur de la taille d'un bar.			
6. Les logements doivent être équipés de la technologie Wi-Fi.			
7. Les chambres doivent avoir une salle de bain privée complète avec au moins un WC, un lavabo et une douche;			
8. L'accès à des installations de télécopie et d'impression doivent disponibles sur place.			
9. L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource parlant anglais qui assurera le service à la clientèle vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0133-190207/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0133-190207

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip0015. W0133-190207

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
