



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 Coast Guard Meals & Accommodation	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2596-190019/A	Date 2019-11-12
Client Reference No. - N° de référence du client F2596-19-0019	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-900-7944	
File No. - N° de dossier KIN-9-52105 (900)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Emmons, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur kin900
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8083 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS Canadian Coast Guard Great Lakes Fleet 520 Exmouth St SARNIA Ontario N7T8B1 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

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 CONTENU CANADIEN	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	7
LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS SERA RECOMMANDÉE POUR ATTRIBUTION D'UN CONTRAT.	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
« A ».....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> - ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE	13
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2596-190019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Public Works and Government Services
Kingston Procurement
86 Clarence Street, 2nd Floor
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Fax: (613) 545-8067

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 :

un individu;

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 :

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 ancie**

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 (cinq) 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : 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.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2596-190019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent présenter les prix conformément à l'annexe B – Base de paiement en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour tous les articles.
- b) Les prix calculés pour tous les articles de l'annexe B seront calculés en multipliant les chiffres d'utilisation estimés par les prix ou les pourcentages offerts par les offrants pour calculer le prix calculé pour chaque article.
- c) Les prix calculés seront additionnés pour calculer le prix évalué de l'offrant.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection - Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

4.2.1 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 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](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2596-190019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

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 est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2596-190019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Chris Emmons
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Public Services and Procurement Canada
Acquisitions Branch
Directorate: Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd Floor
Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone: 613-545-8083
Télécopieur: 613-545-8067
Courriel: chris.emmons@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 représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

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 un prix ferme l'annexe B, d'un coût tel que précisé dans la commande subséquente les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 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 _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) 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 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* **H1000C** Paiement unique (2008-05-12)

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé

Great Lakes Fleet
Canadian Coast Guard
520 Exmouth Street
Sarnia, Ontario
N7T 8B1

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 le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
F2596-190019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*- 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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 INTRODUCTION

Pêches et Océans Canada (MPO) – Garde côtière canadienne (GCC) tiendra une conférence à l'intention des officiers de la flotte des petits navires de la Région du Centre et de l'Arctique du 17 au 21 février 2020. Les séances de formation auront lieu de 8 h 30 à 16 h 30, sauf le premier jour, le lundi, où elles commenceront à 13 h, et le vendredi, où elles se termineront à midi.

2.0 OBJECTIF

Le MPO exige qu'un entrepreneur fournisse des installations de conférence incluant l'hébergement, les repas, les salles de réunion et 30 espaces de stationnement au même endroit pour la tenue de cette conférence.

3.0 EMPLACEMENT

Les installations de conférence **doivent** être situées dans la ville de London, en Ontario.

4.0 EXIGENCES

4.1 Hébergement

Les installations de conférence doivent offrir l'hébergement de nuit **sur place** (4 nuits) pour un minimum de 65 participants et un maximum de 90. Toutes les chambres doivent être situées au même endroit que les salles de conférence.

L'arrivée est prévue pour le lundi 17 février 2020 et le départ pour le vendredi 21 février 2020. Il se peut que quelques participants arrivant tard le dimanche 16 février 2020 ou partant le samedi 22 février 2020 doivent être hébergés à l'installation. Ces nuitées ne font pas partie du présent contrat. La majorité des participants (environ 60) se présenteront le lundi 17 février 2020 au matin. Quelques participants ne resteront pas sur place pendant les cinq (5) jours de formation. Environ un ou deux participants ne seront sur place que pour les séances quotidiennes et quelques-uns ne resteront qu'une nuit et une demi-journée. La majorité des participants seront présents pendant toute la durée de la conférence.

Les exigences relatives aux chambres sont les suivantes :

- a) lits à deux places, grand format (queen) ou très grand format (king);
- b) accès Internet haute vitesse;
- c) bureau de travail;
- d) salle de bain privée avec sèche-cheveux;
- e) téléphone avec messagerie vocale;
- f) fer et planche à repasser;
- g) cafetière;
- h) télévision.

4.2 Commodités

Un centre de conditionnement physique et des aires de repos pour l'utilisation après la séance sont disponibles dans l'établissement.

4.3 Installations de conférence

Les installations de conférence doivent être équipées d'un Centre d'affaires offrant un accès à des ordinateurs, des télécopieurs, des photocopieurs et des services d'impression internes.

L'installation de conférence doit également fournir les salles et l'équipement suivants :

A) Une salle pouvant accueillir 60 participants. Cette salle de réunion est nécessaire pour les dates et heures suivantes :

Lundi 17 février 2020	De 13 h à 16 h 30
Mardi 18 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Mercredi 19 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Jeudi 20 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi 21 février 2020	De 8 h 30 à 12 h

En outre, la salle doit avoir :

- un projecteur LCD;
- un écran de projection;
- un accès à Internet haute vitesse;
- un pupitre;
- au moins 2 microphones (un pour l'animateur et un pour les participants);
- du matériel de téléconférence;
- des haut-parleurs;
- un système audio.

B) Deux (2) salles pouvant accueillir 25 participants par salle. Ces salles de réunion sont nécessaires pour les dates et heures suivantes :

Lundi 17 février 2020	De 13 h à 16 h 30
Mardi 18 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Mercredi 19 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Jeudi 20 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi 21 février 2020	De 8 h 30 à 12 h

En outre, les salles doivent avoir :

- un projecteur LCD;
- un écran de projection;
- un accès à Internet haute vitesse;
- un pupitre;
- au moins 2 microphones (un pour l'animateur et un pour les participants);
- du matériel de téléconférence;
- des haut-parleurs;
- un système audio.

C) Deux (2) salles de réunion pouvant accueillir jusqu'à 50 participants **par salle** pour les dates et heures suivantes :

Mardi 18 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Mercredi 19 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Jeudi 20 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30

En outre, les salles doivent avoir :

- un projecteur LCD;
- un écran de projection;
- un accès à Internet haute vitesse;
- un pupitre;
- du matériel de téléconférence.

D) Une (1) petite salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à 10 participants pour les dates et heures suivantes :

Mardi 18 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Mercredi 19 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30
Jeudi 20 février 2020	De 8 h 30 à 16 h 30

Les salles de réunion décrites dans les parties A), B), C) et D) ci-dessus doivent également comporter les éléments suivants :

- des chaises et des pupitres sur lesquels les participants peuvent écrire;
- un écran suspendu et un projecteur pour les présentations PowerPoint et autres;
- deux (2) supports de tableau à feuilles mobiles **par salle**;
- des prises de courant et des connexions Internet pour environ quatre ordinateurs portables **par salle**;
- de l'équipement de téléconférence, y compris un téléphone avec haut-parleur;
- il doit y avoir des ressources techniques disponibles pour aider à l'utilisation des projecteurs et des microphones, des connexions Internet et du microphone en cas de problème technique à tout moment pendant les séances;
- il doit y avoir de l'eau potable et des verres dans les salles ou immédiatement à l'extérieur de celles-ci;
- les salles de réunion devraient être adjacentes les unes aux autres ou à proximité les unes des autres (c.-à-d. à moins de 500 mètres les unes des autres);
- il doit y avoir des toilettes à proximité des salles de réunion.

4.4 Stationnement

Environ 30 à 35 places de stationnement sont nécessaires.

4.5 Repas

L'installation de conférence doit fournir les repas sur place (déjeuners, dîners, soupers et rafraîchissements). Les déjeuners, dîners et soupers doivent être servis dans une salle à manger commune. On s'attend à ce que les participants prennent tous leurs repas ensemble à l'établissement afin d'éviter ou de minimiser les arrivées tardives aux séances.

Les repas peuvent être servis sous forme de buffet, sauf pendant la soirée de gala, où l'on préfère un souper avec service à table. Des repas chauds et des boissons non alcoolisées doivent être servis au déjeuner, au dîner et au souper. De la soupe, de la salade et du dessert doivent être servis au dîner et au souper.

Les rafraîchissements doivent inclure des produits de boulangerie comme des biscuits et des muffins ainsi que de l'eau, du café, du thé et une variété de fruits.

Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet et élaborer des menus qui doivent être à la satisfaction du chargé de projet.

Bien que le dîner ne fasse pas partie du contrat le lundi 17 février 2020 ou le vendredi 21 février 2020, l'entrepreneur doit s'assurer qu'un restaurant sur place est disponible pour répondre à la demande potentielle.

Voici l'horaire provisoire des repas :

Date	Type de repas et horaire	Nombre estimatif de convives
Lundi 17 février 2020	Rafraîchissements en après-midi (heure à déterminer)	65 à 90
	Souper 17 h 30 à 19 h	65 à 90
Mardi 18 février 2020	Déjeuner 7 h à 8 h 15	65 à 90
	Rafraîchissements du matin 10 h à 10 h 15	65 à 90
	Dîner 12 h à 13 h	65 à 90
	Rafraîchissements en après-midi (heure à déterminer)	65 à 90
	Souper 17 h 30 à 19 h	65 à 90
Mercredi 19 février 2020	Déjeuner 7 h à 8 h 15	65 à 90
	Rafraîchissements du matin 10 h à 10 h 15	65 à 90
	Dîner 12 h à 13 h	65 à 90
	Rafraîchissements en après-midi (heure à déterminer)	65 à 90
	Souper 17 h 30 à 19 h	65 à 90
Jeudi 20 février 2020	Déjeuner 7 h à 8 h 15	65 à 90
	Rafraîchissements du matin 10 h à 10 h 15	65 à 90
	Dîner 12 h à 13 h	65 à 90
	Rafraîchissements en après-midi (heure à déterminer)	65 à 90

	Souper 17 h 30 à 19 h	65 à 90
Vendredi 21 février 2020	Déjeuner 7 h à 8 h 15	65 à 90
	Rafraîchissements du matin 10 h à 10 h 15	65 à 90

Il y aura de plus une soirée de gala lors de l'un des soupers susmentionnés (provisoirement le soir du mercredi 19 février 2020, mais la date exacte reste à déterminer). Il s'agira d'une cérémonie qui se déroulera au cours d'un souper auquel assisteront entre 60 et 100 personnes. La salle à manger doit contenir des tables élégantes avec des couverts semi-formels, un pupitre et un microphone. Un bar payant pourrait être offert par l'établissement, mais toutes les boissons non comprises dans le forfait repas seront facturées séparément et directement aux clients individuels et ne feront pas partie du contrat.

5.0 RÉSERVATIONS

Le chargé de projet fournira une liste de chambres environ trois (3) semaines avant l'événement. Le chargé de projet collaborera avec l'entrepreneur pour fournir des renseignements sur le nombre et la liste des invités, le jour de leur arrivée et de leur départ et les autres exigences. Les clients ne pourront pas réserver leur chambre directement auprès de l'établissement.

6.0 PAIEMENT

Les participants sont responsables du coût de leur chambre, des repas et des faux frais. Les personnes recevront une facture pour le coût total de leur séjour; toutefois, une copie de toutes les factures doit être fournie au chargé de projet qui examinera les factures de chaque participant pour s'assurer qu'elles sont correctes.

Toutes les autres dépenses encourues par les invités individuels en dehors des éléments convenus ci-dessus doivent être facturées directement aux invités individuels et indiquées séparément sur la facture de l'invité.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Produit livrable	Date
4 nuits d'hébergement pour un minimum de 65 nuits et un maximum de 90 participants dans une chambre standard	du 17 au 21 février 2020
Déjeuners (options chaudes et froides) avec boisson servis en salle à manger — style buffet, entre 65 et 90 participants	Du 18 au 21 février 2020
Dîners (options chaudes et froides) avec soupe, salade, dessert et boisson servis en salle à manger — style buffet, entre 65 et 90 participants	Du 18 au 20 février 2020
3 soupers réguliers (options chaudes) avec soupe, salade, dessert et boisson servis en salle à manger — style buffet, entre 65 et 90 participants	À déterminer
1 souper de gala (options chaudes) avec soupe, salade, dessert et boisson servi en salle à manger	À déterminer

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F2596-190019/A

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

F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

— style semi-formel, entre 65 et 100 participants	
4 pauses du matin — rafraîchissements comprenant des produits de boulangerie comme des biscuits et des muffins ainsi que de l'eau, du café, du thé et une variété de fruits. Entre 65 et 90 participants	Du 18 au 21 février 2020
4 pauses d'après-midi — rafraîchissements comprenant des produits de boulangerie comme des biscuits et des muffins ainsi que de l'eau, du café, du thé et une variété de fruits. Entre 65 et 90 participants	Du 17 au 20 février 2020

ANNEXE « B » — BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit soumettre un prix ferme, tout compris, incluant toutes les taxes hôtelières supplémentaires en fonds canadiens pour les repas et l'hébergement conformément à l'**ANNEXE A — Énoncé des travaux, 7.0 PRODUITS LIVRABLES** du 17 février 2020 au 21 février 2020.

La TVH, s'il y a lieu, est en sus du prix indiqué dans les présentes et doit être indiquée sur toute facture comme un article distinct.

HÉBERGEMENT – London (Ontario)

Élément	Description	Participants (estimation) a)	Nuits nécessaires b)	Prix unitaire ferme par personne et par nuit c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Hébergement du lundi 17 février 2020 au jeudi 20 février 2020	80	4	_____ \$	_____ \$

REPAS

Élément	Description	Participants (estimation) a)	Repas requis b)	Prix unitaire ferme par personne par repas c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Déjeuner (options chaudes et froides) avec boisson servi en salle à manger — style buffet	80	4	_____ \$	_____ \$
2	Dîner (options chaudes et froides) avec soupe, salade, dessert et boisson servi en salle à manger — style buffet	80	3	_____ \$	_____ \$
3	Souper (options chaudes) avec soupe, salade, dessert et boisson servis en	80	3	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 F2596-190019/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
 KIN900
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	salle à manger — style buffet				
4	1 souper de gala (options chaudes) avec soupe, salade, dessert et boisson servi dans la salle à manger — style semi- formel	80	1	_____ \$	_____ \$
5	Rafraîchissements du matin	80	4	_____ \$	_____ \$
6	Rafraîchissements de l'après-midi	80	4	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2596-190019/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2596-190019

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52105

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)