



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Quartier général de la Défense nationale
Direction – D Maj Proc 7
Aux soins de : Kim Seguin
Par courriel au :

DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments – Commentaires

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

**14h00 heure normale de l'Est (HNE)
On: – le : 10 décembre 2019**

Title – Titre HÉBERGEMENT POUR L'EXERCISE ARCTIC EDGE 2020	Solicitation No. – N° de l'invitation W8484-20-9647
Date of Solicitation – Date de l'invitation Le 25 novembre 2019	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Kim Seguin par courriel au Kim.Seguin@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone ____-____-____	FAX No. – N° de fax ____-____-____
Destination See herein.	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 COMPTE RENDU.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..11	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
ANNEXE "A"	16
ÉNONCÉ DE TRAVAIL	16
ANNEXE « B »	20
BASE DE PAIEMENT	20

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

L'exigence est soumise aux dispositions des accords commerciaux suivantes :

L'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

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.

L'alinéa 2.d de l'article 05, « Présentation des soumissions », est supprimée et remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

L'article 06, « **Soumissions déposées en retard** », est supprimé en entier.

Le texte de l'article 07, « **Soumissions retardées** », est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur ou Connexion postal**; est supprimé.

Le texte de l'article 13, **Communications en période de soumission**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de l'article Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de l'article 20, « **Renseignements supplémentaires** », est supprimé.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels dont la taille excède cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » renvoie à 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni 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 recevant une pension

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$ (taxes applicables comprises).

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci--après pour préparer la copie papier de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir 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).

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critère obligatoire	Référence de la soumission
MT1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'installation proposée est située en deçà de 15 miles (24 km) de la Base interarmées Elmendorf-Richardson et du centre-ville d'Anchorage.	

4.1.2 Évaluation financière

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée à l'Annexe « B ».

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas ou ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (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 du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 10 mars 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Kim Seguin
Titre : Agent d'approvisionnement principal
Organization : Ministère de la défense nationale
Direction : D Maj Proc 7
Adresse : 101, rue Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Adresse de courriel : Kim.Seguin@forces.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 accomplir du travail dépassant la portée du

contrat ou qui n'est pas prévu, en réponse à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique (À préciser dans le contrat subséquent)

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

Le responsable technique 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 au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À préciser dans le contrat subséquent)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, 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 précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (à préciser dans le contrat subséquent). 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

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ; ou
- b. Virement télégraphique (international seulement).

6.7.4 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 indiqués sur la facture ne soient exécutés.
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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 2010B (2018-06-21), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Portée

1.1 Objectif

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de soutien contractuel pour les services hôteliers à Anchorage, à proximité de la base interarmées Elmendorf-Richardson (JBER) en Alaska du 17 février au 10 mars 2020.

1.2 Contexte

Les FAC participeront à un exercice militaire et auront besoin de locaux commerciaux pendant la préparation, la conduite et le retrait de l'exercice.

1.3 Terminologie

1.3.1 Occupation simple. Une chambre en occupation simple signifie au moins un lit. Chaque lit doit être un lit simple ou plus grand avec literie.

1.3.2 Occupation double. Une chambre en occupation double signifie deux lits. Chaque lit doit être un lit simple ou plus grand avec literie.

1.3.2 Les frais accessoires sont définis comme suit :

- a. Frais de téléphone;
- b. Frais de nourriture et de boissons;
- c. Frais de minibar;
- d. Frais pour dommages;
- e. Autres frais accessoires qu'un membre des FAC peut encourir personnellement.

2. Exigences

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel pour un maximum de quarante-quatre (44) personnes pendant la période du 17 février au 10 mars 2020.

2.1.1 Tableau des dates requises et du nombre de mesures d'adaptation requises.

Groupe	Dates	Nombre de personnes	Type d'occupation	Nombre de nuits
Élément de commandement et de soutien national (ECSN)	Du 17 févr. au 10 mars 2020	3	Simple	23
Affaires publiques	Du 19 févr. au 6 mars 2020	3	Simple	17
Secteur de la défense aérienne du Canada (SDAC)	Du 17 févr. au 6 mars 2020	5	Simple Double	19
	Du 17 févr. au 6 mars 2020	2		
CF-18	Du 20 févr. au 3 mars 2020	2	Simple	13

CC-130	Du 21 févr. au 6 mars 2020 Du 21 févr. au 6 mars 2020	17 10	Simple Double	15
Réserve / locaux temporaires	Du 21 févr. au 6 mars 2020	2	Simple	15

2.2 Exigences techniques

2.2.1 Besoins en matière d'hébergement

L'entrepreneur doit fournir les exigences minimales suivantes en matière d'hébergement. L'entrepreneur peut fournir des solutions de rechange qui dépassent ces exigences :

2.2.1.1 La chambre doit être non-fumeur;

2.2.1.2 Les chambres d'hôtel doivent être équipées d'un téléviseur;

2.2.1.3 Nettoyage général des chambres, l'entretien doit être effectué quotidiennement;

2.2.1.4 Les chambres et les aires communes doivent avoir un accès WiFi ;

2.2.1.5 Le service de serviettes fraîches, le shampoing et les savons doivent être fournis sur une base quotidienne;

2.2.1.6 Au moins un verre ou une tasse à boire désinfecté(e);

2.2.1.7 L'échange de literie doit se faire au moins une fois par semaine;

2.2.1.8 Une salle de bain complète privée avec au moins une toilette, un lavabo et une douche situés dans la chambre;

2.2.1.9 Un coffre-fort doit être disponible dans la chambre ou à la réception pour les objets de valeur du personnel des FAC;

2.2.1.10 Un téléphone dans la chambre avec fonction d'appel international,

2.2.1.11 Services de réveil ou réveille-matin;

2.2.1.12 Les chambres doivent répondre aux normes d'hygiène et d'assainissement du gouvernement local.

2.2.2 Commodités d'hébergement :

L'entrepreneur doit fournir l'accès aux commodités indiquées ci-dessous. L'entrepreneur peut fournir des solutions de rechange qui vont au-delà de ces exigences.

2.2.2.1 Stationnement sur place pouvant accueillir jusqu'à 20 véhicules (taille d'une voiture/fourgonnette);

2.2.2.2 Il faut mettre à la disposition du personnel de soutien un espace à proximité du hall d'entrée pour la durée du contrat, avec une table et deux chaises;

2.2.2.3 L'hôtel doit avoir un petit déjeuner chaud à disposition. Servi tous les jours de 7 h à 10 h 30. Petit-déjeuner ou buffet comprenant, au moins, jus, fruits, entrée de petit déjeuner, viande de

petit déjeuner ou substituts, fromage ou yogourt, deux options de fruits, féculent, légumes, produit de boulangerie, café et thé, condiments / confitures.

2.3. Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.3.1 L'entrepreneur doit établir un point de contact pour fournir un service à la clientèle en tout temps;
- 2.3.2 L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pour la durée du séjour du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, le stationnement, le ou les restaurants et toute installation de conditionnement physique.

2.4. Contraintes

- 2.4.1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'hôtel est situé dans un rayon de 24 km de la base interarmées d'Elmendorf-Richardson et du centre-ville d'Anchorage;
- 2.4.2 Les membres du personnel ne doivent pas être transférés dans une autre pièce pendant leur séjour à moins que cela ne devienne nécessaire en raison d'un problème d'entretien.

2.5 Responsabilités des FAC

- 2.5.1 Les FAC aviseront l'entrepreneur des problèmes de services irréguliers s'ils surviennent;
- 2.5.2. Les FAC informeront immédiatement l'entrepreneur dès qu'elles découvriront des dommages aux installations d'hébergement;
- 2.5.3 Les FAC identifieront un point de contact (POC) qui est l'autorité technique (AT) des FAC, ou un représentant, pour qui le travail est effectué. L'AT est responsable de toutes les questions concernant les exigences techniques du travail. Le POC aidera à répondre aux exigences de réservation, aux changements et à toute autre exigence administrative supplémentaire. Il incombe au POC de fournir le nom du personnel qui utilise les locaux au moins 48 heures avant la date d'occupation et au moins 48 heures avant un changement de personnel.

2.6 Frais accessoires

- 2.6.1 Les frais accessoires encourus par le personnel doivent être traités séparément du contrat.
- 2.6.2. Les frais de chambre supplémentaires, y compris les frais de téléphone personnels, de service en chambre et de location de films / chaînes de télévision à la carte, seront à la charge de la personne ou des personnes concernées et ne feront pas partie intégrante du présent contrat.
- 2.6.3 Tout dommage aux chambres doit être signalé au POC identifié pour enquête. Les personnes jugées responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront tenues de payer les frais. Tous les frais de dommages-intérêts ne feront pas partie de ce contrat et seront réglés en dehors de ce contrat.

2.7 Exigences en matière d'assurance de la qualité

- 2.7.1. Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit permettre au représentant des FAC et/ou à d'autres représentants des FAC d'inspecter toute installation d'hébergement associée aux services décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT). L'inspection sera, sur demande, y compris, mais sans s'y limiter, dans les salles et les aires de préparation des aliments;
- 2.7.2. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences énoncées dans le présent énoncé de travail sont respectées en tout temps. Les écarts dans la prestation des services par rapport à

la norme requise doivent d'abord être réglés par le personnel de liaison désigné de l'entrepreneur et transmis au responsable technique si la question n'est toujours pas réglée.

2.8 Annulation pour les besoins opérationnels

2.8.1 Les FAC se réservent le droit d'annuler cette exigence dans son intégralité et sans frais en fournissant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours avant le début prévu des services.

3. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément aux paragraphes 2.1, 2.2 et 2.3.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations prévues au contrat, l'entrepreneur sera payé le prix fixe ferme tout compris indiqué ci-dessous :

DESCRIPTION	Nombre de jours	Nombre estimé de chambres	Coût journalier tout-inclus par chambre (\$US)	Total (\$US)
ECSN (du 17 févr. au 10 mars 2020) Chambre à occupation simple	23	3	\$	\$
Affaires publiques (du 19 févr. au 6 mars 2020) Chambre à occupation simple	17	3	\$	\$
SDAC (du 17 févr. au 6 mars 2020) Chambre à occupation simple	19	5	\$	\$
SDAC (du 17 févr. au 6 mars 2020) Chambre à occupation double	19	1	\$	\$
CF-18 (du 20 févr. au 3 mars 2020) Chambre à occupation simple	13	2	\$	\$
CC-130 (du 21 févr. au 6 mars 2020) Chambre à occupation simple	15	17	\$	\$
CC-130 (du 21 févr. au 6 mars 2020) Chambre à occupation double	15	5	\$	\$
Réserve / locaux temp. (du 21 févr. au 6 mars 2020) Chambre à occupation simple	15	2	\$	\$
COÛT TOTAL ESTIMÉ (\$US)			\$	