



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

Title - Sujet Des Chambres d'hotel		
Solicitation No. - N° de l'invitation W2604-20DZ19/A	Date 2019-12-10	
Client Reference No. - N° de référence du client W2604-20DZ19		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-206-5233		
File No. - N° de dossier STN-9-42076 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-20		Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Truong, Daisy		Buyer Id - Id de l'acheteur stn206
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-4821 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE COMOX VALLEY COMOX British Columbia V9M1Y2 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 CONTENU CANADIEN	2
1.4 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	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
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	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
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
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 PÉRIODE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	11
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE C - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	17
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	18

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 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

1.4 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.

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions, Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Immeuble du gouvernement du Canada
101, 22e Rue Est, bureau 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur : 306-975-5397

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a

pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 :

- 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

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 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères obligatoires énoncés à l'annexe C, Critères techniques obligatoires, et être en mesure d'exécuter l'ensemble des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à

Le prix estimé sera calculé par l'addition de chaque élément sur la ligne, par année, comme indiqué à l'annexe B, et par l'addition des valeurs obtenues, comme le montre l'exemple suivant :

Article 1 (D) + Article 2 (D) + Article 3 (D) = Prix évalué

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

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

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>), 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à 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 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du Mai 6, 2020 au Mai 29, 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom	Daisy Truong
Titre	Agente d'approvisionnement
	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
	Direction générale des approvisionnements
Adresse	101, 22e rue Est
	Saskatoon (Saskatchewan)
	S7K 0E1
Téléphone	306-241-3376
Télécopieur :	306-975-5397
Courriel :	Daisy.Truong@pwgsc-tpsgc.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 précisé après attribution du contrat

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 : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire ferme dans le contrat* selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *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.

6.6.2 Paiement Unique

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

sera précisé après attribution du contrat

6.7 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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

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

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Entrepreneur établi à l'étranger

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

431e Escadron de démonstration aérienne (EDA) - Déploiement printanier 2020 - Besoin d'hôtel pour le déploiement à Comox

Section 1.0 – Portée

1.1 But

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces aériennes du Canada (FAC) exigent qu'un entrepreneur fournisse des chambres d'hôtel à l'appui du 431e Escadron de démonstration aérienne (EDA) de la 15e Escadre, Moose Jaw (Saskatchewan) Canada. Le 431 EDA effectuera son déploiement du printemps 2020 à Comox Valley du 6 au 29 mai 2020 afin d'offrir de l'entraînement pour sa prochaine saison de spectacles.

1.2 Objectif

L'objectif du présent énoncé des travaux (EDT) est d'obtenir des chambres d'hôtel pour appuyer l'entraînement printanier du 431e EDA du 6 mai au 29 mai 2020.

Section 2.0 – Exigences

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des chambres individuelles à Comox, Valley, en Colombie-Britannique, pour le 431 EDA. La norme de rendement et les besoins en matière de prestation de services exigent de l'entrepreneur :

2.1.1 L'entrepreneur doit offrir les services hôteliers suivants à l'appui des activités d'entraînement des FAC à Comox Valley, comme suit :

a. Des services d'hébergement hôtelier pour jusqu'à 33 personnes, comme il est indiqué dans le tableau de la section 2.3.

2.1.2 Les chambres doivent être construites et aménagées de façon à offrir un éclairage et une isolation acoustique satisfaisants. Les chambres doivent respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène. L'établissement d'hébergement ne devra pas être situé près de grandes artères routières, et ce afin de réduire l'exposition au bruit de la circulation.

2.1.3 Fournir des chambres d'hôtel d'au moins trois (3) étoiles ou plus.

2.1.4 Fournir des chambres d'hôtel qui doivent être situées à moins de 15 kilomètres de la 19e Escadre Comox, C.P. 1000, Succ. Main, Lazo (C.-B.), V0R 2K0

2.2 Exigences techniques générales

2.2.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des chambres d'hôtel pour 33 personnes conformément aux exigences suivantes en matière d'hébergement. Les chambres d'hôtel seront entièrement équipées des éléments ci-après.

-
- 2.2.2 Un (1) lit double ou plus grand. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés.
- 2.2.3 De mobilier standard (lampe, bureau, chaise de bureau, fauteuil ou canapé pneumatique et commode);
- 2.2.4 De commodités standard de chambre (télévision avec service de câble de base et télécommande, téléphone, radio-réveil) qui doivent tous fonctionnées correctement
- 2.2.5 Chaque chambre doit être munie d'un mini-réfrigérateur et d'une cafetière réapprovisionnée chaque jour en café et en thé sans frais pour les FAC
- 2.2.6. Toutes les fenêtres doivent être munies de toiles ou de vénitiennes. Dans le cas de rideaux, ceux-ci doivent bloquer les sources de lumière.
- 2.2.7 Chaque chambre sera dotée d'un système de climatisation et de chauffage adéquat. Les systèmes de climatisation et de chauffage seront en bon état de fonctionnement, afin de permettre un sommeil non perturbé-. La température doit pouvoir être contrôlée et l'équipement ne doit pas être bruyant lorsqu'il est en fonction.
- 2.2.8 Les salles de bains doivent comprendre une douche ou un bain-douche, un lavabo, une toilette en bon état de fonctionnement et un miroir. Elles doivent en outre être suffisamment éclairées et munies d'au moins deux prises électriques mises à la terre convenant aux rasoirs électriques, sècheurs à cheveux, etc. La douche ou le bain-douche doit être muni d'une porte ou d'un rideau.
- 2.2.9 Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour.
- 2.2.10 L'hôtel doit fournir au moins un (1) verre à usage unique chaque jour.
- 2.2.11 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampooing et de savons pour le personnel doit être fournie dans chaque chambre et tous les jours.
- 2.2.12 Les draps doivent être changés toutes les semaines, sauf si l'occupant demande à ce qu'ils soient changés toutes les deux semaines.
- 2.2.13 Les chambres doivent être munies d'un téléphone avec lequel on peut faire des appels locaux illimités.
- 2.2.14 Toutes les chambres doivent être « non fumeur ».
- 2.2.15 Accès Internet Wi-Fi gratuit

2.3 Calendrier des réservations

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des chambres d'hôtel pour les 33 membres du personnel conformément à l'horaire de réservation suivant :

Nombre de chambres	Type d'occupation	Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de nuits
29	Simple	6 mai 2020	29 mai 2020	23
2	Simple	10 mai 2020	17 mai 2020	8
2	Simple	17 mai 2020	29 mai 2020	12

- 2.3.1 Le client doit être en mesure d'apporter des modifications mineures (en raison des dates de voyage) aux réservations de chambres dans le cadre de l'horaire général ci-dessus. Toutes les parties devront être d'accord avec toute modification mineure requise.

2.4 Commodités des installations

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les articles suivants :

- 2.4.1 Centre d'affaires sur place ;
- 2.4.2 Salle de conditionnement physique avec poids libres et appareils cardiovasculaires
- 2.4.3 La blanchisserie libre-service (laveuse et sècheuse) aux frais des occupants doit être située dans la même installation.
- 2.4.4 Le stationnement doit être inclus sur place pour un maximum de huit (8) véhicules (stationnement éclairé).

Section 3.0 - CONTRAINTES

- 3.1 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.
- 3.2 Les locaux ne peuvent pas faire l'objet de travaux de construction en cours à l'intérieur ou sur le terrain pendant toute la durée de l'exigence;
- 3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les commodités de l'hôtel sont disponibles pour toute la durée du séjour du personnel des FAC.
- 3.4 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 seront pas chargés aux individus;

3.5 Responsabilités de l'entrepreneur

- 3.5.1 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.
- 3.5.2 Tout dommage dans une chambre devra être signalé au responsable des FAC, qui enquêtera. Tous les frais liés aux dommages ne feront pas partie du présent contrat et seront réglés hors contrat.
- 3.5.3 Aucun frais autre que ceux établis ne sera imputé aux FAC dans le cadre du présent contrat ;;

3.6 Responsabilités des FAC

- 3.6.1 Les FAC désigneront une seule personne-ressource qui aidera l'entrepreneur à faire les réservations nécessaires et à y apporter des changements, au besoin.
- 3.6.2 La personne-ressource des FAC informera l'entrepreneur de toute annulation et de toute modification de date d'occupation qui en découle, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
- 3.6.3 La personne-ressource des FAC sera tenu de fournir une liste des membres du personnel qui occuperont les chambres au moins 48 heures à l'avance, sauf dans des circonstances imprévues.

Section 4.0 – Produits livrables

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux.
- 4.2. Facturation : L'entrepreneur devra offrir la possibilité d'acquitter la facture une fois les services obtenus, par voie d'un compte principal de facturation net dans 30 jours. L'entrepreneur facturera la 431 EDA seulement pour la location des chambres. Tous les frais de chambre accessoires devront être facturés aux occupants au moment du départ.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2604-20DZ19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2604-20DZ19/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42076

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN206
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pendant toute la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre le coût de TOUS les services stipulés à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les prix fermes doivent être en dollars canadiens, taxes applicables exclues, y compris tous les frais, le cas échéant. Les taxes et les frais applicables doivent être présentés comme étant un article distinct sur toute facture.

Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée afin de tenir compte des quantités exprimées dans la base de paiement.

Numéro d'article	Arrivée 2020	Départ 2020	Nombre de chambres (A)	Nombre de chambres (B)	Taux quotidien ferme (C)	Prix calculé (D)
Occupation simple						
1	6 mai	29 mai	23	29		
2	10 mai	17 mai	8	2		
3	17 mai	29 mai	12	2		
Prix total évalué						

ANNEXE C - Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit démontrer qu'elle respecte tous les critères obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de satisfaire à ces exigences. Dans le cas contraire, la proposition sera considérée comme inadmissible et sera exclue du processus d'évaluation.

Réponse ou renvoi du soumissionnaire (RRS – Renvoi à des renseignements supplémentaires) :

Éléments attendus dans la proposition du soumissionnaire pour tous les critères obligatoires :

Un texte descriptif, des curriculums vitae et/ou des renseignements techniques doivent être soumis avec la proposition du soumissionnaire, à la clôture des soumissions, afin de démontrer clairement que la conformité du soumissionnaire aux spécifications et aux critères précisés dans la présente demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent soumettre des attestations, des déclarations et/ou des preuves justifiant les renseignements fournis dans le cadre de leur soumission. Si ces documents ne sont pas fournis à la clôture de la période de présentation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il a deux (2) jours ouvrables pour fournir les documents demandés. Si le soumissionnaire ne le faisait pas, sa soumission serait jugée non recevable et mise de côté définitivement.

Critères	Description	Renvoi à la soumission et/ou réponse du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la liste d'entretien ménager pour indiquer comment la pièce est nettoyée, ce qui est nettoyé et dans quel ordre.	
O2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que les mesures d'adaptation sont cotées au moins trois (3) étoiles ou plus.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'hébergement est situé à moins de 15 kilomètres de la 19e Escadre Comox à Lazo, en Colombie-Britannique.	
O4	Point de contact Le soumissionnaire doit désigner un membre du personnel local comme principale personne-ressource pour toutes les questions concernant les services hôteliers. Le WPI doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	Point de contact principal

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2604-20DZ19/A

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

W2604-20DZ19/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42076

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN206

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D 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\$)