



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Contracting Authority -- Amy Everest
amy.everest@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
L'Esplanade Laurier, East Tower 7t
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e é
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Accom Servcs in Okinawa, Japan	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-21T002/A	Date 2020-03-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-21-T002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-016-78551	
File No. - N° de dossier lp016.W0133-21T002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Everest, Amy	Buyer Id - Id de l'acheteur lp016
Telephone No. - N° de téléphone (343) 551-1798 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 407 Sqn / 19 Wing Comox LAZO British Columbia V9M4C6 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 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	8
6.7 PAIEMENT	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	15
ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17
ANNEXE D – INFORMATIONS ET CONTACTS.....	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) requièrent la prestation des services d'hébergement dans la région d'Okinawa, en Japon. Les services requis sont pour la période prévue du 29 avril 2020 jusqu'au 9 juin 2020. Jusqu'à quarante-huit (48) membres auront besoin de services d'hébergement durant l'exercice. Ce besoin représente environ 1802 nuitées.

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

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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).

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 TPSGC.PADGTLPreSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 en 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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent se confirmer à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

L'hébergement doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

Le prix évalué le plus bas sera calculé comme indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux.

La priorité sera donnée aux soumissions complètes. Les soumissions de 24 chambres ou plus seront acceptées.

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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2020 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amy Everest
Titre : Agente stagiaires d'approvisionnement
Département : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-21T002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp016.W0133-21T002

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction : Direction générale des approvisionnements
Division des Services d'approvisionnement en voyage - LP
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est
140 rue O'Connor, 7eme étage
Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5
Téléphone : 343-551-1798
Télécopieur : 613-943-7967
Courriel : amy.everest@tpsgc.pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ***sera inséré à l'attribution du contrat***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : ***sera inséré à l'attribution du contrat***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B – Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Modalités de paiement – Paiement Unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

6.7.5 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) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Sera inséré à l'attribution du contrat

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- (c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B – Base de paiement;
- (e) Annexe C – Instrument de paiement électronique;
- (f) Annexe D – Information et Contacts;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

6.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0133-21T002/A

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

W0133-21T002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

lp016.W0133-21T002

Id de l'acheteur - Buyer ID

lp016

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

1. Objet

1.1 Le présent énoncé des travaux (ET) vise à obtenir des services hôteliers à l'appui de l'opération NEON des Forces armées canadiennes (FAC), du 29 avril au 9 juin 2020.

1.2 Contexte

Les FAC participeront à une opération à Okinawa, au Japon, du 29 avril au 9 juin 2020. Quarante-huit (48) membres du personnel auront besoin d'un logement civil pendant une période de quarante-et-un (41) jours.

1.3 Terminologie

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

1.3.2 Les faux frais sont définis comme suit :

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

2. Portée des travaux

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des logements à occupation simple conformément au tableau ci-dessous :

Groupe	Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de chambres
A	29 avril 2020	8 juin 2020	4
B	29 avril 2020	9 juin 2020	1
C	1 ^{er} mai 2020	9 juin 2020	24
D	4 mai 2020	8 juin 2020	19

2.2 Exigences techniques

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

2.2.1 Les chambres en occupation simple doivent être équipées d'un (1) lit double ou plus grand. Les divans-lits et les lits de camp ne seront pas acceptés.

- 2.2.2 Un service d'entretien général de la chambre doit être offert chaque jour. La norme minimale exige que le lit soit fait, que les poubelles soient débarrassées des ordures et que des serviettes propres soient fournies.
- 2.2.3 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savons pour le personnel doit être fournie dans chaque chambre, à chaque jour.
- 2.2.4 Au moins un (1) verre aseptisé (propre ou désinfecté) doit être fourni dans la chambre chaque jour.
- 2.2.5 Les draps doivent être changés au moins une fois par semaine.
- 2.2.6 Les chambres doivent avoir une salle de bain privée complète avec au moins une toilette, un lavabo et une douche.
- 2.2.7 Le personnel des FAC doit avoir à sa disposition un coffre de sécurité dans la chambre, ou au moins à la réception, et à son usage exclusif.
- 2.2.8 Les chambres doivent être munies d'un réveil ou l'établissement doit offrir un accès facile à un service fiable de réveil par téléphone.
- 2.2.9 Chaque chambre doit compter au moins deux (2) prises électriques.
- 2.2.10 Les chambres doivent être munies d'un téléphone avec lequel on peut faire des appels locaux illimités.
- 2.2.11 Les chambres et les aires communes doivent être équipées de la technologie Wi-Fi.
- 2.2.12 Les chambres doivent respecter les normes gouvernementales locales en matière d'hygiène et de salubrité.
- 2.2.13 Les chambres doivent être non-fumeurs.
- 2.2.14 Les chambres doivent être climatisées.
- 2.2.15 Des places de stationnement devront être offertes au lieu d'hébergement pour au plus vingt (20) véhicules.
- 2.2.16 L'accès à des installations de télécopie et d'impression doit être offert sur place.
- 2.2.17 Les chambres doivent être dotées d'un mini-réfrigérateur vide.

2.3 Responsabilités de l'entrepreneur

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

2.4 Responsabilités des FAC

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

2.5 Contraintes

- 2.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres du personnel des FAC n'aient pas à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.
- 2.5.2 Les chambres doivent se trouver dans le même bâtiment ou, si nécessaire, dans des bâtiments différents, en groupes de vingt-quatre (24) et vingt-quatre (24) ou moins si un troisième emplacement est requis.
- 2.5.3 Les chambres ne doivent pas être situées à plus de cinq (5) kilomètres de la base aérienne de Kadena, porte 5, Kadena, Okinawa, Japon. Google Maps sera utilisé comme référence. L'adresse pour la porte 5 de la base aérienne de Kadena est : Unnamed Road, 4 Chome-31, Minamitobaru, Okinawa, 904-0035, Japon.
- 2.5.4 Les logements ne peuvent pas faire l'objet de travaux de construction en cours à l'intérieur ou sur le terrain et doivent être situés dans un environnement sûr et calme pour permettre aux travailleurs de quarts de travail de se reposer (étages supérieurs de préférence).

2.6 Frais accessoires

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

3. Produits livrables

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-21T002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp016.W0133-21T002

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services d'hébergement tels que décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, aux taux spécifiés ci-dessous.

Le coût de tous les services, spécifiés à l'annexe A, Énoncé des travaux, **doit être inclus dans le tarif de la chambre.**

La base de paiement indique un tarif journalier ferme, en Yens, par unité d'hébergement, taxes non incluses.

COUT POUR HÉBERGEMENT ET STASSIONNEMENT

Date d'arrivée 2020	Date de départ 2020	Nombre de chambres estimé	Nombre de nuits estimé (a)	Nombre de chambres offeretes (b)	Tarif journalier en JPY (¥) (c)	Sous-total de la valeur estimée en JPY (¥) (a*b*c)
Occupation Simple (1 lit)						
29 avril	8 juin	4	40			
29 avril	9 juin	1	41			
1 mai	9 juin	24	39			
4 mai	8 juin	19	35			
Valeur total estimé pour hébergement <u>sans</u> taxes et frais applicables:						
Valeur total estimé pour hébergement <u>avec</u> taxes et frais applicables:						

Estimation de nuitées d'hébergement: 1802

Veuillez indiquer le % de taxes fédérales applicables: _____
Veuillez indiquer le % de taxes provinciales applicables: _____
Veuillez indiquer le % de taxes locales applicables: _____
Veuillez indiquer le % de taxes marketing: _____
Veuillez indiquer autres frais applicables: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-21T002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp016.W0133-21T002

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BESOIIN POUR STATIONNEMENT

Arrivée 2020	Départ 2020	Nombre de stationnements demandés (estimation)	Nombre de nuits estimé (a)	Nombre de stationnement offert (b)	Tarif journalier JPY (¥) (c)	Sous-total de la valeur estimée JPY (¥) (a*b*c)
29 avril	9 juin	20	41			
Valeur total estimé pour stationnement <u>sans</u> taxes et frais applicables:						
Valeur total estimé pour stationnement <u>avec</u> taxes et frais applicables:						

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

Total d'hébergement et stationnement, <u>sans</u> taxes (en JPY ¥):	
Total d'hébergement et stationnement, <u>avec</u> taxes (enJPY ¥):	

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0133-21T002/A

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

W0133-21T002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

lp016.W0133-21T002

Id de l'acheteur - Buyer ID

lp016

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE D – INFORMATIONS ET CONTACTS

1. Information du soumissionnaire

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

2. Information sur la propriété

Nom de la propriété:	
Nom légal de l'entreprise:	
Adresse:	
Ville:	
Province/ État:	
Code postal:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de télécopieur:	
Numéro sans frais:	
Numéro pour réservations:	
Courriel pour réservations:	
Site Web:	
NEA:	

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

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

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

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