



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

Ou voir la clause 2.2 de la DDP.

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> FAC services Hôtelières & Repas	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-218893/A	<b>Date</b> 2020-11-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-218893	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$SLP-015-79366	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp015.W0103-218893	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2020-12-10</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dumoulin Daguilh, Mireille	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) - ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)  
POUR DES SERVICES D'HÉBERGEMENT  
À L'ÎLE DE VANCOUVER  
POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	12
6.14 TRAVAUX DE RENOVATION.....	12
<b>ANNEXE «A»- ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE «D»- INFORMATIONS ET CONTACTS .....</b>	<b>18</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-218893/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-218893

Amd. No. - N° de la modif.  
lp0015  
File No. - N° du dossier  
lp0015. W0103-218893

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

---

<b>ANNEXE «E»- CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE "F"- ZONE OBLIGATOIRE POUR LA L'EMPLACEMENT DE L' HOTEL .....</b>	<b>21</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) sont à la recherche d'un fournisseur qui sera responsable des repas et du logement de membres des FAC devant s'isoler pour une période 10 jours, à leur retour à l'île de Vancouver, après les congés de Noël et du Nouvel An. Les FAC auront besoin de 80 à 120 chambres pour une seule personne, du 27 décembre 2020 au 5 janvier 2021 (Période 1), et de 80 à 120 chambres, du 4 au 14 janvier 2021 (Période 2).

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

### **1.3 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.

## **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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à: Mireille Dumoulin Daguilh, [TPSGC.PADGTLPreSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur

les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie Britannique, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

Les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence (à l'annexe E) toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT).

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être recevable, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition, incluant les critères financiers et techniques obligatoires en Annexes «A», «B» et «E».

Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément à l'**Annexe « E »**, Grille d'Évaluation Technique.

Le soumissionnaire peut inclure dans son offre tous les documents démontrant que l'installation qu'il propose satisfait à tous les critères. Le ou les documents justificatifs peuvent notamment consister en un manuel de l'utilisateur, de même qu'en des homologations et/ou des brochures techniques/commerciales imprimées.

Le Canada ne vérifiera pas les sites Web. Tous les renseignements nécessaires pour évaluer la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans la trousse de soumission technique.

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

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

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable et avec la valeur totale estimée la plus basse (voir Annexe B - Base de paiement) sera recommandée pour attribution du contrat.

Les soumissions doivent répondre à toutes les exigences de la demande de proposition pour être déclarées recevables. **La soumission recevable avec le prix total estimé le plus bas (à l'Annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.**

Pour l'attribution d'un contrat, la priorité sera accordée aux soumissions complètes qui fournissent la totalité des chambres dans un seul établissement.

Si aucun des soumissionnaires n'est capable de fournir une soumission complète, les soumissions partielles seront acceptées et plusieurs contrats pourront être accordés sur la base du prix évalué le plus bas, jusqu'à ce que le besoin soit complété.

Les soumissions partielles peuvent être soumises pour la Période 1 et/ou la Période 2.

Les soumissions partielles devront fournir un minimum de soixante (60) chambres simples dans un seul établissement, pour chacune des périodes d'hébergement.

S'il n'y a aucune soumission partielle avec le minimum de soixante (60) chambres simples dans un seul établissement, les autres soumissions partielles seront prises en considération, jusqu'à ce que le besoin soit satisfait avec un minimum de Contrats.

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4)

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2020-05-28), 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 14 mars 2021 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mireille D. Daguilh  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Département : Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC)  
Direction générale des approvisionnements  
Division : Services d'approvisionnement en voyages  
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est  
140 rue O'Connor, 7eme étage, Box 013,  
Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5  
Téléphone : 613-407-4443  
Courriel : [Mireille.dumoulinDaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Mireille.dumoulinDaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix précisé(s) dans l'annexe «B», Base de Paiement. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Modalités de paiement – Paiement unique

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

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

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

**sera inséré à l'attribution du contrat**

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :  
\_\_\_\_\_ (**Insérer à l'attribution du contrat**)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat :  
[Mireille.DumoulinDaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Mireille.DumoulinDaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## 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 \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **sera inséré à l'attribution du contrat**

## 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 (2020-05-28);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Instruments de Paiement Électroniques;
- f) Annexe D, Information et Contact;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (**sera inséré à l'attribution du contrat**)

## 6.12 Assurance - aucune exigence particulière

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

## 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## 6.14 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

## **ANNEXE «A»- ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Services hôteliers – Ile de Vancouver Du 27 décembre 2020 au 14 janvier 2021**

#### **Énoncé de besoins –Repas et hébergement**

Les Forces armées canadiennes (FAC) sont à la recherche d'un fournisseur qui sera responsable des repas et du logement à l'hôtel, durant la COVID-19, de membres des FAC devant s'isoler pour une période 10 jours à leur retour à l'île de Vancouver après les congés de Noël et du Nouvel An, et ce, dans le but de contrer la maladie chez un nombre suffisant de membres des FAC pour qu'ils puissent retourner au travail et à leurs cours en toute sécurité.

#### **PORTÉE**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin des services au cours de 2 périodes :

Période 1 : Jusqu'à 80 à 120 chambres pour une seule personne avec salle de bain privée sont requises pour une période de 10 jours/10 nuits du 27 décembre 2020 au 5 janvier 2021; et

Période 2 : Jusqu'à 80 à 120 chambres pour une seule personne avec salle de bain privée sont requises pour une période de 10 jours/10 nuits du 4 au 14 janvier 2021.

Les services comprennent trois repas par jour livrés dans les chambres. Les services supplémentaires requis sont énumérés ci-dessous. Le personnel de l'hôtel aura des contacts extrêmement limités avec les clients. Le personnel de l'hôtel ne sera pas autorisé à entrer dans les chambres pendant la durée du contrat, sauf en cas d'urgence. Les clients seront confinés dans leur chambre pendant toute la durée de leur séjour, et ne sortiront qu'en cas d'urgence. Un officier de liaison des Forces canadiennes sera nommé pour répondre aux préoccupations des clients ou du personnel de l'hôtel.

#### **Énoncé détaillé des besoins**

1. Nombre d'invités par chambre. Nombre de chambres requises : 160 à 240; 1 invité par chambre.
2. Livraison des repas. L'hôtel devra servir trois repas par jour. Les repas doivent inclure des boissons non alcoolisées. Chaque service de repas devra comprendre une option végétarienne. Les clients qui choisissent l'option végétarienne seront signalés à l'avance. L'Entrepreneur doit livrer les repas à la porte de chaque chambre (déjeuner, dîner, souper) aux heures suivantes :
  - i. Déjeuner (de 7 h à 9 h) : déjeuner chaud avec des fruits et des céréales.
  - ii. Dîner (11 h 30 à 13 h) : choix de repas chauds et froids
  - iii. Souper (17 h à 18 h 30) : plats chauds à base de viande, de légumes et de féculents, et choix de desserts

Après chaque repas, les invités laisseront la vaisselle sale à l'extérieur de leur chambre. Le personnel de l'hôtel devra ramasser la vaisselle sale trois fois par jour.

Les membres du personnel de l'hôtel qui participent à la préparation et à la livraison des repas sont tenus de maintenir un niveau d'hygiène élevé sur le plan personnel, ainsi qu'en ce qui concerne les aliments et les équipements, et de respecter les normes d'hygiène conformément aux règles, politiques et conseils fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

3. Choix de collation entre les repas. L'hôtel offrira la possibilité aux clients de commander, par téléphone ou par d'autres moyens, une collation qui peut être livrée à la porte de chaque chambre entre les heures de repas, en se basant sur un menu distribué et un calendrier des disponibilités. Les achats de collations ne seront pas visés par le présent contrat et seront facturés directement aux clients de l'hôtel à titre de frais accessoires.
4. Service de lingerie. Les clients laisseront leurs draps sales devant la porte de leur chambre, deux fois par semaine, les jours prévus à cette fin, et l'hôtel devra les remplacer par des draps propres le jour même. L'Hôtel devra laisser les draps propres devant la porte de la chambre. Chaque client est tenu de faire son propre lit et de remplacer les draps.
5. Service de blanchisserie. L'hôtel doit fournir un service de blanchisserie à chaque client. Les clients doivent laisser leur linge personnel devant la porte de leur chambre et en informer le personnel de l'hôtel quand ils le feront. Le contrat inclura un service de blanchisserie par semaine, par client. Les clients ayant besoin d'un service de blanchisserie supplémentaire seront facturés directement par l'hôtel à titre de frais accessoires. Le linge propre doit être laissé devant la porte de la chambre.
6. Nettoyage des chambres. L'Entrepreneur doit soigneusement nettoyer et aseptiser chaque chambre avant l'inscription des clients. Chaque client est responsable du nettoyage quotidien de sa chambre. L'Entrepreneur doit pré-équiper chaque chambre de produits de nettoyage pour les toilettes, la baignoire ou la douche, le lavabo et la chambre. Si des produits de nettoyage supplémentaires sont nécessaires dans une chambre, le client doit communiquer avec la direction de l'hôtel pour s'en procurer au besoin.

Dans chaque chambre, l'Entrepreneur doit prévoir un balai et un porte-poussière. S'il n'y a pas assez de balais pour chaque chambre, l'Entrepreneur doit prévoir une quantité suffisante pour les faire parvenir aux clients qui en font la demande. Des protocoles pour la désinfection des équipements livrés dans chaque chambre seront élaborés et suivis. Une fois que le client a fini d'utiliser le balai, il doit le placer à l'extérieur de la porte de la chambre et en informer le personnel de l'hôtel.

7. Enlèvement des ordures. Les clients laisseront les ordures devant la porte de leur chambre tous les jours à une heure prévue à cette fin pour être enlevées quotidiennement par le personnel de l'hôtel. L'Entrepreneur doit placer, à l'avance, une réserve de sacs poubelles pour 14 jours dans chaque chambre.
8. Besoins pour les chambres : Dans chaque chambre, l'Entrepreneur doit fournir, sans couts additionnels :
  - i. Lit, oreillers et articles de literie
  - ii. Salle de bain privée comportant une toilette, une douche ou une baignoire, un lavabo, des serviettes
  - iii. Cafetière
  - iv. Mini-réfrigérateur vide
  - v. Téléviseur avec accès au câble
  - vi. Accès gratuit à Internet haute vitesse permettant l'envoi de courriels, l'utilisation des médias sociaux, de la plateforme Netflix, etc.; et
  - vii. Téléphone
9. Frais accessoires. Les frais accessoires engagés par le personnel n'entrent pas dans le cadre du contrat. Les frais accessoires sont les suivants :
  - i. Frais de téléphone
  - ii. Locations de films ou au service de télévision à la carte

- iii. Frais de nourriture et de boissons en dehors des repas prévus
- iv. Frais de dédommagement; et
- v. Autres frais qu'un membre des FAC peut engager personnellement

10. Processus d'inscription. L'officier de liaison des FAC récupérera toutes les clés des chambres réservées auprès du personnel de l'hôtel avant l'arrivée de chaque client. Il attribuera les chambres et distribuera les clés aux clients à leur arrivée. Les clients se rendront directement à la chambre qui leur a été attribuée sans avoir de contact avec le personnel de l'hôtel. Si des informations relatives à la carte de crédit sont nécessaires pour les collations et autres services, celles-ci seront recueillies par le personnel de l'hôtel qui appellera le client dans sa chambre au besoin.
11. Personnel de l'hôtel malade ou symptomatique. Si un membre du personnel de l'hôtel tombe malade ou présente des symptômes liés à la COVID-19, l'Entrepreneur doit informer l'officier de liaison des FAC dès que possible.
12. Contraintes : l'Hôtel doit être situé dans un rayon de dix (10) kilomètres de la Base de ESQUIMALT.
13. Politique d'annulation
- 13.1 L'entrepreneur sera avisé vingt-quatre (24) heures à l'avance, des changements de dates de la prestation des services, en cas de retards aériens, sans pénalité;
- 13.2 Politique d'annulation : L'entrepreneur sera informé par les FAC quarante-huit (48) heures à l'avance lorsque les services requis pourraient devoir être annulés, et ce, sans pénalité. En cas de préavis de moins de quarante-huit (48) heures, les FAC paieront une pénalité équivalant à une nuitée par chambre visée par l'annulation.

### 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 par unité d'hébergement et par repas. Le tarif journalier des chambres doit inclure tous les frais y compris le nettoyage and les services de blanchisserie, tels qu'indiqués à l'Annexe A.

Le montant des taxes doit être indiqué séparément dans le tableau ci-dessous.

Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

**Note** : Aux fins d'évaluation financière, tous les frais et taxes applicables seront utilisés. Le soumissionnaire doit *indiquer toutes les taxes applicables dans ce tableau*.

#### COUT POUR HÉBERGEMENT ET STASSIONNEMENT:

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous conformément à la disponibilité des chambres.

Période	Date d'arrivée 2020/2021	Date de départ 2021	Nombre de chambres proposées (a)	Estimation du nombre de nuitées (b)	Tarif journalier (\$CA) (c)	Total (\$CA) (a*b*c)	
<b>Occupation simple (1 lit)</b>							
1	27 Decem.	05 Janv.		09	\$ _____	\$ _____	
2	04 Janvier	14 Janv.		10	\$ _____	\$ _____	
			<b>Total Occupation simple</b>			\$ _____	
	Cout total de l'hébergement incluant les frais, <u>sans</u> taxes applicables:					\$ _____	
	Cout total des taxes d'hébergement:					\$ _____	
	Cout total de l'hébergement <u>avec</u> taxes & frais:					\$ _____	
<b>COUT DES REPAS</b>							
	Arrivée	Départ	Nombre de chambres proposées (a)	Estimation du nombre de jours complets (b)	Nombre de repas (c=(3xaxb)+2)	Tarif journalier (\$CA) (d)	Total (\$CA) (c*d)
1	27 Decem.	05 Janv.		08			\$ _____
2	04 Janvier	14 Janv.		09			
	Cout des repas, incluant tous les frais, <u>sans</u> taxes applicables:						\$ _____
	Cout total des taxes des repas						\$ _____
	Cout des repas, incluant tous les frais <u>avec</u> taxes applicables :						\$ _____
	<b>Cout total de l'hébergement et des repas, incluant tous les frais, <u>sans</u> taxes applicables:</b>						\$ _____
	<b>Cout total de l'hébergement et des repas, incluant tous les frais, <u>avec</u> taxes applicables:</b>						\$ _____

- Estimation du nombre total de nuits : 2280
- Remarque : Tous les frais et taxes applicables seront utilisés aux fins d'évaluation financière.

#### Taxes et frais :

Veillez indiquer le % de taxes fédérales applicables : \_\_\_\_\_  
 Veillez indiquer le % de taxes d'état applicables : \_\_\_\_\_  
 Veillez indiquer le % de taxes locales / municipales applicables : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-218893/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-218893

Amd. No. - N° de la modif.  
Ip0015  
File No. - N° du dossier  
Ip0015. W0103-218893

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

---

Veillez indiquer le % de taxes d'hébergement applicables : \_\_\_\_\_  
Veillez indiquer les autres frais (si applicables) : \_\_\_\_\_

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

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- Cheque;
- Dépôt direct (national et international).

## ANNEXE «D»- INFORMATIONS ET CONTACTS

### 1. Information du soumissionnaire :

Nom du représentant :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel :	
Nom légal de l'entreprise:	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse:	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) si disponible :	
Cette compagnie est:	Privée ( ) ; une Corporation ( ) ou un Partenariat ( )

### 2. Information sur L'HÔTEL:

Nom légal de l'entreprise :	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site Internet :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) si disponible :	

### **Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement**

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

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

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

## ANNEXE «E»- CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### 1. GÉNÉRAL

Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément dans la Grille d'Évaluation Technique, ci-dessous.

Le soumissionnaire peut inclure dans son offre tous les documents démontrant que l'installation qu'il propose satisfait à tous les critères. Le ou les documents justificatifs peuvent notamment consister en un manuel de l'utilisateur, de même qu'en des homologations et/ou des brochures techniques/commerciales imprimées.

Le Canada ne vérifiera pas les sites Web. Tous les renseignements nécessaires pour évaluer la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans la trousse de soumission technique.

### 2. EXIGENCES DE LA PROPOSITION

Les soumissionnaires seront évalués conformément aux critères détaillés à l'annexe A, Énoncé de travail. Une soumission doit respecter **toutes les exigences obligatoires** pour être déclarée recevable.

Le soumissionnaire devrait fournir une matrice de conformité dûment remplie (voir ci-dessous). Le Canada se réserve le droit de vérifier toutes les autres exigences obligatoires incluses dans l'annexe A – Énoncé de travail.

### 3. NOMBRE DE CHAMBRES PROPOSÉES

Le minimum de chambres simples est de soixante (60) pour chacune des périodes d'hébergement.

Le Soumissionnaire / l'Hôtel offre le nombre suivant de chambres simples : \_\_\_\_\_ (insérez le nombre de chambres) pour la (les) période (s) # \_\_\_\_\_.

**4. EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES** :Le Soumissionnaire peut inclure un exemple de menu des 3 repas, dans son offre.

# du critère	Référence à l'annexe A	Besoin	Commentaires du soumissionnaire	Critère satisfait Oui (✓) / Non (réservé aux évaluateurs)
1	Portée	L'Entrepreneur doit fournir des chambres pour une seule personne avec salle de bain privée.		
2	2	L'Entrepreneur doit fournir trois repas par jour. Les repas doivent inclure des boissons non alcoolisées. Chaque service de repas devra comprendre une option végétarienne.		
3	2	L'Entrepreneur doit livrer les repas à la porte de chaque chambre (déjeuner, dîner, souper) aux heures convenues.		
4	5	L'Entrepreneur doit fournir un service de blanchisserie, par semaine, à chaque client.		
5	6	L'Entrepreneur doit pré-équiper chaque chambre de produits de nettoyage pour les toilettes, la baignoire ou la douche, le lavabo et la chambre.		

6	6	Dans chaque chambre, l'Entrepreneur doit prévoir un balai et un porte-poussière.		
7	8	L'Entrepreneur doit équiper chaque chambre d'un Mini-réfrigérateur vide		
8	12	l'Hôtel doit être situé dans un rayon de dix (10) kilomètres de la Base de ESQUIMALT. Note : Le Soumissionnaire peut inclure une carte Google pour indiquer clairement la distance entre l'hotel et la Base ESQUIMALT des FAC.		
9	13	Politique d'annulation : L'entrepreneur sera informé par les FAC quarante-huit (48) heures à l'avance lorsque les services requis pourraient devoir être annulés, et ce, sans pénalité. En cas de préavis de moins de quarante-huit (48) heures, les FAC paieront une pénalité équivalant à une nuitée par chambre visée par l'annulation.		

Remarque: À des fins d'évaluation, Google Maps sera utilisé pour confirmer la distance de l'hôtel (10km) à la Base ESQUIMALT.

## ANNEXE "F"- ZONE OBLIGATOIRE POUR LA L'EMPLACEMENT DE L' HOTEL

L'hôtel doit être situé dans un rayon de dix (10) kilomètres de la base ESQUIMALT de FAC.

