



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
A. OFFRE À COMMANDES.....	14
6.1 OFFRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.13 LOIS APPLICABLES.....	18
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19

6.5	PAIEMENT	19
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	20
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION	20
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE « A »		21
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »		24
	EXIGENCES NORMALISÉES EN MATIÈRE DE REPAS.....	24
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « A »		26
	PORTIONS NORMALISÉES PAR REPAS	26
ANNEXE « B »		28
	BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		31
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
ANNEXE « D »		32
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES	32
ANNEXE « E »		33
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière de rapports pour l'offre à commandes et Informations supplémentaires de certification

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette exigence consiste à établir une Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour le ministère de la Défense nationale (MDN) pour l'hébergement et les repas à Ottawa et Trenton.

L'État a l'intention d'émettre deux (2) offres à commandes pour chacun des emplacements. Si un offrant offre le prix évalué le plus bas pour les deux endroits, TPSGC émettra à cet offrant une (1) offre à commandes incluant ces endroits. Cela pourrait donner lieu à un minimum de deux (2) offres à commandes pour les deux endroits.

Les offrants n'ont pas à soumettre une offre pour tous les emplacements. Toutefois, les offrants qui soumettent une offre pour un lieu donné doivent soumettre une offre pour toutes les années et tous les articles pour ce lieu.

La période pour passer des commandes subséquentes commencent le 2021-02-01 au 2022-02-01, avec la possibilité irrévocable de prolonger la durée des offres à commandes d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un an.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation

mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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 « » 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 offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer et démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément. Si les deux emplacements sont offerts, la conformité doit être démontrée pour chaque emplacement.

N° CTO	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des offrants
CTO 1.	Emplacement (Annexe « A », 3.1) L'emplacement des logements doit se situer dans un rayon de 30 km de la BFC Trenton (K0K 3W0) et/ou être situé à Région de la capitale nationale (RCN).	L'offrant doit clairement démontrer sa conformité en utilisant un outil ou une carte de mesure de distance commerciale standard.
CTO 2.	L'entrepreneur doit fournir jusqu'à 70 chambres (pour l'emplacement d'Ottawa) pour accueillir jusqu'à 140 membres des FAC pour chaque période et/ou jusqu'à 40 chambres (pour l'emplacement de Trenton) pour accueillir jusqu'à 80 membres des FAC pour chaque période. Chaque chambre doit avoir une salle de bain complète privée.	L'offrant doit fournir une brochure détaillée, ou description avec photo, indiquant la nombre de chambres de l'établissement et que le Les chambres ont une salle de bain privée complète.
CTO 3.	L'entrepreneur doit fournir des repas à un maximum de 140 membres des Forces armées canadiennes (FAC) (pour la région d'Ottawa) et à un maximum de 80 membres des FAC (pour la région de Trenton) pour chaque période et doit se conformer aux appendices 1 et 2 de l'annexe « A ».	L'offrant doit fournir une brochure détaillée ou description indiquant les installations que possède satisfaire aux exigences obligatoires en matière de repas.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne répond pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et

ne sera plus prise en considération:

- a) Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à la «Annexe B» - de base de paiement
- b) La base d'établissement des prix jointe à l'offre ne doit comporter aucune autre modification que l'ajout des prix unitaires proposés par l'offrant.
- c) Le prix doit être indiqué pour tous les articles et toutes les périodes de tarification pour le lieu proposé.
- d) Les prix doivent être fermes, en monnaie canadienne, hors taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation. Il ne doit pas y avoir de dates d'interdiction lorsque ces tarifs ne sont pas proposés.

4.1.2.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

Chaque emplacement sera évalué séparément.

Le prix évalué pour chaque emplacement est calculé comme suit:

Pour chaque article, la somme des prix pour toutes les périodes de tarification sera multipliée par le montant d'utilisation estimé annuel correspondant pour déterminer le prix calculé de l'article.

Le prix évalué de l'emplacement sera la somme de tous les prix calculés pour tous les articles.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires pour être déclarée recevable. Les deux (2) offres recevables présentant le prix évalué le plus bas d'un lieu seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes pour ce lieu. Deux offres à commandes seront émises par site et classées en fonction du prix le plus bas en premier lieu.

L'État a l'intention d'émettre deux (2) offres à commandes pour chaque lieu figurant à l'annexe B afin de satisfaire à cette exigence. Si un (1) offrant offre le prix évalué le plus bas pour plusieurs emplacements, TPSGC émettra une (1) offre à commandes indiquant tous les emplacements applicables.

Cela pourrait donner lieu à un maximum de quatre (4) offres à commandes ou à un minimum de deux (2) offres à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6399-21IC05

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

W6399-21-IC05

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54215

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin940

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du 2021-02-01 au 2022-02-01.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année (1), dans les mêmes conditions et selon les taux ou les prix précisés dans la Offre, ou aux taux ou prix calculés selon la formule spécifiée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes deux (2) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Renee Davis
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 343-550-7805

Courriel : renee.davis@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Responsable des achats du MDN [Note aux offrants: Le Canada insérera de l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes]

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le responsable des achats du MDN est le représentant du ministère ou de l'organisme dont la responsabilité est de traiter toutes les commandes subséquentes individuelles à l'offre à commandes et qui est responsable du traitement du paiement des factures pour les biens et/ou les services fournis.

6.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.4 Représentant de l'offrant [Note aux offrants: Veuillez remplir les informations requises]

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement: _____

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale (MDN).

6.8 Procédures pour les commandes subséquentes

6.8.1 Classement et méthode pour les offres à commandes

a. Offres à commandes multiples :

i. droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre à ce besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente à son offre à commandes sera passée. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné devra communiquer avec l'offrant classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère donc que les commandes subséquentes sont concurrentielles, et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes concurrentielles.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ [Note aux offrants: Le Canada insérera de l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes].

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu d'une commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables 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.

6.5.2 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (Domestique seulement) ;
- b. Virement télégraphique (International seulement).

[Remarque à l'intention des offrants : Le Canada insérera ou supprimera le texte, conformément

à l'offre (Annexe C), au moment de l'attribution]

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.8 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.9 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](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

Cet énoncé des travaux définit le champ d'application et les résultats attendus pour l'hébergement et les repas.

2.0 CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de 70 chambres pour héberger jusqu'à 140 membres des Forces armées canadiennes (FAC) à Ottawa et de 40 chambres pour héberger jusqu'à 80 membres des FAC dans les régions de Trenton. L'hébergement peut être nécessaire pour plusieurs périodes par an. Chaque période comprendra treize (13) nuits.

3.0 EMPLACEMENT

3.1 L'entrepreneur doit disposer d'un logement à l'un des endroits suivants, ou aux deux :

- a) Emplacement 1 : L'hébergement doit être situé à moins de 30 kilomètres de la BFC Trenton (K0K 3W0).
- b) Emplacement 2 : L'hébergement doit être situé à Région de la capitale nationale (RCN)..

[Note aux offrants : Le(s) lieu(x) applicable(s) pour (3.1) sera (seront) inséré(s) au moment de l'émission de l'offre à commandes]

4.0 EXIGENCES

Hébergement Ottawa : L'entrepreneur doit fournir jusqu'à 70 chambres pour loger jusqu'à 140 membres des FAC pour chaque période. Le nombre exact de membres du personnel sera confirmé 30 jours civils avant chaque besoin.

Hébergement Trenton : L'entrepreneur doit fournir jusqu'à 40 chambres pour loger jusqu'à 80 membres des FAC pour chaque période. Le nombre exact de personnel sera confirmé 30 jours civils avant chaque besoin.

Le MDN sera responsable de fournir une liste des noms des personnes qui utiliseront les logements à des fins personnelles au moins 48 heures avant les dates d'occupation, sauf en cas de circonstances imprévues.

Il ne doit y avoir aucun frais de pénalité pour les annulations si un préavis de 24 heures est fourni avant la date d'enregistrement.

4.1 Services de conciergerie : L'entrepreneur doit fournir des services d'échange de draps et de serviettes pour toutes les chambres sur demande. Tous les draps et serviettes sales seront laissés à la porte de la chambre du client. Les draps et les serviettes propres doivent être déposés à la porte de la chambre du client le jour même de la demande.

4.2 Repas : L'entrepreneur doit fournir trois repas servis par jour (déjeuner, dîner, souper), et deux (2) collations tardives pour un maximum de 140 membres des FAC pendant chaque période.

4.2.1 Tous les services de repas doivent être fournis conformément à la norme, aux exigences en matière de repas et la taille standard des portions par repas (annexe 2);

4.2.2 L'entrepreneur doit fournir le menu proposé au MDN pour approbation, au moins quinze jours avant le début du service;

4.2.3 L'entrepreneur doit fournir un minimum de trois (3) options de repas pour tous les repas et fournir un horaire de repas à l'arrivée du militaire;

4.2.4 Les membres doivent pouvoir ajuster quotidiennement leurs commandes de repas pour le lendemain;

4.2.5 L'entrepreneur doit également fournir tous les repas dans un contenant individuel jetable et transportable;

4.2.6 Les collations tardives doivent être servies avec les services de souper aux membres des FAC;

4.2.7 L'entrepreneur doit livrer les repas à la porte de chaque chambre d'hôtes (déjeuner, dîner et souper) aux heures préétablies suivantes :

- i. Déjeuner (de 7 h à 9h)
- ii. Dîner (de 11 h 30 à 13 h)
- iii. Souper (de 17 h à 18 h 30)

4.2.8 Après chaque repas, les invités laisseront la vaisselle sale à l'extérieur de leur chambre. L'hôtel doit récupérer la vaisselle sale 3 x par jour en faisant appel au personnel de l'hôtel.

4.2.9 Tout le personnel de l'hôtel chargé de la préparation et de la livraison des aliments est tenu de maintenir le niveau d'hygiène des personnes, des aliments et des équipements et le maintien de normes d'hygiène conformes avec les règlements, politiques et conseils fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

4.3 Exigences techniques

4.3.1 L'entrepreneur doit fournir un accès Internet sans fil standard à haut débit (Wi-Fi) dans les chambres sans frais supplémentaires;

4.3.2 Les chambres doivent être équipées d'au moins un lit double ou jumeau dans chaque chambre à occupation simple;

4.3.3 Pour une occupation double, chaque chambre doit être équipée de deux lits jumeaux ou de deux lits doubles, un canapé-lit ou un lit d'enfant ne sera pas accepté;

4.3.4 Chaque lit doit être équipé d'une literie propre et confortable;

4.3.5 Chaque chambre doit avoir une salle de bain complète et privée avec au minimum une toilette, un lavabo et une douche;
Une chambre au minimum doit être disponible et sans obstacle, conformément au code du bâtiment de l'Ontario.

4.3.6 Doit fournir une clé de la chambre pour chaque personne;

4.3.7 Les chambres doivent être équipées d'une télévision avec télécommande et câble;

4.3.8 Les chambres doivent disposer d'un mini-frigo et d'un téléphone par chambre. Les occupants paieront les frais de téléphone personnels au moment du départ et seront facturés directement à l'occupant de la chambre;

4.3.9 Doit disposer d'une unité de chauffage et de climatisation en état de marche;

4.3.10 Chaque chambre doit avoir une dimension minimale de 6 x 5 m²;

4.3.11 Tout dommage subi par les chambres doit être signalé au point de contact (POC) identifié, conformément au point 4.5.1, pour enquête;

4.3.12 Les chambres doivent être conformes aux normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène et d'assainissement;

4.3.13 Dépôt en cas de dommages. L'inclusion du dépôt ne doit pas être incluse dans la formule de financement ou l'offre permanente.

4.4 Frais accessoires

4.4.1 L'entrepreneur doit facturer tous les frais accessoires aux personnes concernées. Les frais accessoires ne feront pas partie de ce contrat;

4.4.2 On définit les frais accessoires comme suit :

- a. les frais de téléphone;
- b. les frais de nourriture et de boisson;
- c. les frais de minibar;
- d. les frais de dommages et intérêts;
- e. les autres frais accessoires qu'un membre des FAC peut encourir personnellement.

4.5 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.5.1 Point de contact : L'entrepreneur doit fournir un point de contact pour un coordinateur logistique : Le coordinateur logistique doit être un représentant sur place pour discuter de la coordination de toutes les questions relatives à l'hébergement et aux rations.

4.5.2 L'entrepreneur doit fournir un numéro de contact qui peut être utilisé 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour que le représentant sur place puisse répondre à toute demande de renseignements du MDN.

4.6 SOUTIEN DU MDN

4.6.1 Le MDN fournira un point de contact pour les questions ou les préoccupations.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »

EXIGENCES NORMALISÉES EN MATIÈRE DE REPAS

La liste suivante donne un aperçu des exigences normalisées en matière de repas pour tous les services de repas fournis par l'entrepreneur :

DÉJEUNER	Jus
	Fruits
	Plat principal de déjeuner
	Viande pour le déjeuner ou substitut
	Fromage ou yogourt
	Amidon pour le déjeuner
	Légumes pour le déjeuner
	Produits de boulangerie
	Deux boissons (voir note 1)
	Condiments/Conserve
DÎNER	Soupe
	Plat principal
	Choix de plats protéiques fraîchement préparés, pâtes, à la carte ou sandwich
	Amidon
	Légumes cuits
	Comptoir à salade
	Fruits
	Dessert
	Produits de boulangerie
	Trois boissons (voir note 1)
	Condiments
SOUPER	Soupe
	Plat principal
	Choix de plats protéiques fraîchement préparés, pâtes ou à la carte
	Amidon
	Légumes cuits
	Comptoir à salade
	Fruits
	Dessert
	Produits de boulangerie
	Trois boissons (voir note 1)
	Condiments
COLLATION TARDIVE	Soupe — soit sous forme de soupe individuelle, soit telle que présentée au souper.
	Biscuits/croustilles
	Jus de fruits
	Fruits

Note 1 : Conditions relatives aux boissons

Lorsqu'il est tenu de fournir plus d'un (1) type de boisson, l'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins une (1) des boissons fournies est du lait.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21IC05
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21-IC05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54215

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin940
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dans les situations où il n'est pas approprié de distribuer du lait dans une boîte à lunch (par temps chaud, allergies/exigences nutritionnelles), il faut remplacer par 2 x jus/boisson froide de 250 ml ou 1 x jus/boisson froide de 400-500 ml. La boisson doit être placée à l'intérieur de la boîte à lunch ou entreposée dans des glacières réutilisables fournies par l'entrepreneur.

Les boissons suivantes ne sont pas considérées comme répondant aux exigences en matière de repas normalisé décrites à l'appendice 1 :

- Boissons sportives,
- Boissons énergisantes,
- Eau embouteillée (aromatisée, pétillante, fortifiée)
- Si de l'eau potable est disponible dans la cuisine, l'eau embouteillée n'est pas nécessaire.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « A »

PORTIONS NORMALISÉES PAR REPAS

La liste suivante donne un aperçu des exigences et des portions normalisées pour tous les repas fournis par l'entrepreneur :

DÉJEUNER	
Fruits	2 x 80 g (crus)/personne
Bacon	150 g cuit
Œufs	2/personne
Saucisses	150 g cuites
Fromage	100 g
Yogourt	175 ml
Pain (blanc, brun, multigrain)	2 tranches/personne
Légumes de déjeuner (c.-à-d. fèves, semoule, etc.)	90 g
Amidon de déjeuner (c.-à-d. pommes de terre, etc.)	100 g
Céréales (granola, flocons de maïs, flocons de son)	250 g
Café	500 ml
DÎNER et SOUPER	
Soupe	250 ml
Biftecks et côtelettes (non désossés)	250 g (crus)
Morceaux de poulet (non désossés)	275 g (crus)
Steak (désossé)	225 g (crus)
Viande/volaille désossée	210 g cuits (180 g crus)
Poisson (steaks, filets)	210 g (crus)
Poisson (pané)	210 g (cuit)
Ragoûts	300 g (cuits) (250 ml à la louche)
Plats en cocotte	300 g (cuits) (250 ml à la louche)
Pâtes avec sauce (plat principal)	210 g de pâtes, 175 ml de sauce
Sandwich à trois étages	Chacun (90 g de viande au total)
Hamburger	1 (167 g cru)
Hot dog	80 g (2 de 40 g ou 1 de 80 g)
Pizza	1 pointe (1/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 240 g
Tacos	2
Burritos	1 (210 g)
Sous-marin (21 cm de long)	1 (90 g de viande tranchée ou 110 g de garniture mixte)
Sandwich	1
Garniture pour sandwich — salade	110 g
Garniture pour sandwich — viande tranchée	90 g
Viande tranchée — pour assiette froide	90 g
Amidon — pommes de terre, riz, pâtes alimentaires	125 g (cuit) (2 cuillerées de 125 ml, 2 pelletées à main n° 16)
Légumes	90 g (cuillère de 125 ml)
Articles de salade	Boî de 6 po ou assiette de 8 po
Fruits en conserve	175 ml
Fruits frais (individuels)	1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21IC05
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21-IC05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54215

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin940
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Raisins frais/baies/fruits tranchés	125 ml ou 90 g
Pudding	125 ml
Gelée	125 ml
Crème glacée	125 ml
Yogourt aux fruits	175 ml
Gâteau	1 morceau (5 X 5 X 7 cm)
Tarte	1 morceau (1/8 d'une tarte de 22 cm de diamètre)
Carrés	1 morceau (5 X 5 X 2,5 cm)
Biscuits (7,5 cm de diamètre)	2
Biscuits (12,5 cm de diamètre)	1
Beignets/petits pains sucrés	1
Pain	1 tranche
Petit pain	1

COLLATION TARDIVE

Soupe — soit sous forme de soupe individuelle, soit telle que présentée au souper.	250 ml
Biscuits/croustilles	100 g
Jus de fruits	250 ml
Fruits	2 x 80 g (crus)/personne

BOISSONS

Jus	250 ml
Lait (2 %, 1 %, écrémé, au chocolat, non laitier)	250 ml
Boissons aux fruits	250 ml
Boissons gazeuses	250 ml
Boissons chaudes — divers types de thé, café (ordinaire et décaféiné)	250 ml

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit fournir des services d'hébergement et de repas conformément à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, aux tarifs suivants.

Le coût de tous les services stipulés dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, **doit être inclus dans le prix.**

La base de paiement sera le taux journalier ferme, les taxes applicables sont en sus.

Périodes de tarification :

Année 1: de 2021-02-01 à 2022-02-01.

Année 2 (Option) : de 2022-02-02 à 2023-02-01.

Année 3 (Option) : de 2023-02-02 à 2024-02-01.

Base de prix – W6399-21IC05 – Hébergement et repas					
Point	Description	Utilisation annuelle estimée	Année 1	Année 2 (Option)	Année 3 (Option)
1	Hébergement (occupation simple) conformément à l'annexe « A » - Déclaration de travail pour Trenton pendant la période de faible occupation du 1 ^{er} septembre au 31 mai	28 jours	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour
2	Hébergement (occupation double) conformément à l'annexe « A » - Déclaration de travail pour Trenton pendant la période de faible occupation du 1 ^{er} septembre au 31 mai	14 jours	\$_____/par chambre par jour	\$_____/ par chambre par jour	\$_____/ par chambre par jour

Base de prix – W6399-21IC05 – Hébergement et repas

Point	Description	Utilisation annuelle estimée	Année 1	Année 2 (Option)	Année 3 (Option)
3	Hébergement (occupation simple) conformément à l'annexe « A » - Déclaration de travail pour Ottawa pendant la période de faible occupation du 1 ^{er} septembre au 31 mai	70 jours	\$ _____/personne par jour	\$ _____/personne par jour	\$ _____/personne par jour
4	Hébergement (occupation double) conformément à l'annexe « A » Déclaration de travail pour Ottawa pendant la période de faible occupation du 1 ^{er} septembre au 31 mai	28 jours	\$ _____/ par chambre par jour	\$ _____/ par chambre par jour	\$ _____/ par chambre par jour
5	Hébergement (occupation simple) conformément à l'annexe « A » - Déclaration de travail pour Trenton pendant la haute période d'occupation du 1 ^{er} juin au 31 août	14 jours	\$ _____/personne par jour	\$ _____/personne par jour	\$ _____/personne par jour
6	Hébergement (occupation double) conformément à l'annexe « A » Déclaration de travail pour Trenton pendant la haute période d'occupation du 1 ^{er} juin au 31 août	14 jours	\$ _____/par chambre par jour	\$ _____/ par chambre par jour	\$ _____/ par chambre par jour

Base de prix – W6399-21IC05 – Hébergement et repas

Point	Description	Utilisation annuelle estimée	Année 1	Année 2 (Option)	Année 3 (Option)
7	Hébergement (occupation simple) conformément à l'annexe « A » - Déclaration de travail pour Ottawa pendant la haute période d'occupation du 1 ^{er} juin au 31 août	26 jours	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour
8	Hébergement (occupation double) conformément à l'annexe « A » Déclaration de travail pour Ottawa pendant la haute période d'occupation du 1 ^{er} juin au 31 août	14 jours	\$_____/par chambre par jour	\$_____/ par chambre par jour	\$_____/ par chambre par jour
9	Repas, conformément aux appendices 1 et 2 de l'annexe « A » pour Trenton	98 jours	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour
10	Repas, conformément aux appendices 1 et 2 de l'annexe « A » pour Ottawa	180 jours	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour	\$_____/personne par jour

Utilisations estimées :

Les données volumétriques incluses dans le présent barème de prix ne sont fournies qu'aux fins de la détermination du prix évalué des soumissions. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans la présente base de tarification ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que l'utilisation future par le Canada des services/articles décrits dans la demande d'offre à commandes soit conforme à ces données.

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

L'offrant 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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21IC05
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21-IC05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54215

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin940
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES

Veuillez transmettre le rapport au responsable de l'offre à commandes nommé dans les présentes :

Veuillez indiquer le numéro de l'offre à commandes à la ligne Objet et indiquer clairement :

- le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
- le ministère visé par l'offre à commandes;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- les dépenses totales à ce jour, par ministère.

Titre de l'offre à commandes		Numéro de l'offre à commandes	Date de début de l'offre à commandes (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'offre à commandes (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période de référence (\$)	Début de la période de référence (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période de référence (JJ/MM/AAAA)	
Ministère présentant la demande	Numéro de la commande	Description de travail (N° de l'article, quantité)	Date de la commande	Date de livraison	Valeur de la commande (TVH exclue)

ANNEXE « E »**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

Conformément à la, **Politique d'inadmissibilité et de suspension**, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à **Données d'inscription des fournisseurs**. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.