



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Hébergement Victoria CB	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6399-22CA23/A	Date 2021-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client W6399-22-CA23	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-555-8414	
File No. - N° de dossier KIN-1-56028 (555)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-07-05 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Webster, Sean	Buyer Id - Id de l'acheteur kin555
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-9545 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-22CA23/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.2 COMPTE RENDU	4
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	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 SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22
ANNEXE D.....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6399-22CA23/A

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

W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
-----------------------------------	----

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6399-22CA23/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions exige que les soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (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 au moyen du système électronique de soumission du service Connexion postel au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

Adresse courriel Connexion postel :
TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, de la manière décrite dans les « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels » [2003](#), ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postel.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTM N°	Critères techniques obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
CTM 1.	Le lieu d'hébergement doit être situé dans un rayon de cinq (5) kilomètres de la BFC Esquimalt (casernes de Workpoint), IVO Peters St.	Le soumissionnaire doit démontrer clairement la conformité en utilisant un outil commercial standard de mesure de la distance ou une carte.
CTM 2.	Le soumissionnaire doit être en mesure d'accueillir, au minimum, treize (13) personnes dans des chambres à occupation simple.	Le soumissionnaire doit fournir un dépliant détaillé, ou une description, indiquant le nombre de chambres à occupation simple dans l'établissement et précisant que les chambres sont équipées d'un lit double ou plus grand. De plus, le soumissionnaire doit indiquer dans son offre que le nombre requis de chambres sera disponible pendant les périodes requises par le MDN.
CTM 3	Si le soumissionnaire offre le nombre minimum de chambres (13), il doit être en mesure de fournir 7 places de stationnement. Si le soumissionnaire offre plus que le nombre minimum de chambres, il doit être en mesure de fournir 10 places de stationnement.	Le soumissionnaire doit indiquer dans son offre que le nombre requis de places de stationnement sera disponible pendant les périodes exigées par le MDN.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne répond pas aux critères financiers obligatoires suivants sera considérée comme non recevable et ne sera pas prise en compte. Chaque offre doit respecter les critères financiers obligatoires suivants :

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à « l'Annexe B », Base de paiement.
- b) Les offres doivent inclure les prix pour le prix ferme par nuit et par chambre et le prix ferme par jour et par place de stationnement dans la base de tarification A de l'annexe B et la base de tarification B de l'annexe B.

- c) Les offres ne doivent contenir aucune condition ou réserve.
- d) Le prix doit être ferme en monnaie canadienne, sans les taxes applicables et ne doit pas être indexé ou lié à un facteur d'indexation.

4.1.2.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

Le prix final évalué sera la somme du prix de la base de tarification A du prix calculé et du prix de la base de tarification B du prix calculé

Base de tarification A prix évalué

Le prix calculé de la base de tarification A sera la somme du prix calculé de l'hébergement et du prix calculé du stationnement.

Hébergement prix calculé :

Le prix calculé de l'hébergement sera la somme du coût fixe par nuit et par chambre multiplié par le nombre maximum de chambres et le nombre de nuits pour chaque élément.

Prix du stationnement prolongé :

Le prix du stationnement calculé sera la somme du prix quotidien fixe par place de stationnement multiplié par le nombre de jours et le nombre maximal de places de stationnement pour chaque élément.

Base de tarification B prix calculé :

Le prix calculé de la base de tarification B sera la somme du nombre estimé de nuits multiplié par le nombre estimé de chambres et le prix fixe optionnel par nuit, et du nombre estimé de jours multiplié par le nombre estimé de places de stationnement et le prix par jour.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme à toutes les exigences de demandes de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable.

La méthode de sélection n° 1 sera utilisée si un seul soumissionnaire est en mesure de fournir le nombre maximum de chambres requises. Si un seul soumissionnaire ne peut fournir le nombre maximal de chambres requises, ou si la méthode de sélection n° 2 permet de réaliser des économies estimées à 25 % ou plus par rapport à la méthode de sélection n° 1, le Canada utilisera la méthode de sélection n° 2.

Méthode de sélection n° 1

Le Canada attribuera le marché au plus bas soumissionnaire conforme qui peut fournir toutes les chambres requises.

Méthode de sélection n° 2

Le plus bas soumissionnaire conforme se verra attribuer un contrat pour le nombre de chambres qu'il peut fournir. Le soumissionnaire conforme le plus bas suivant se verra attribuer un contrat pour le nombre de chambres qu'il peut fournir jusqu'au montant requis. Ce processus sera répété jusqu'à ce qu'il y ait suffisamment de chambres disponibles pour répondre aux besoins.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6399-22CA23/A

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

W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Canada (EDSC) – Travail (<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

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex 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 est à partir de la date du contrat jusqu'au 2022-08-31 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'*annexe A* du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sean Webster
Titre : Agent interne
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario – Acquisitions à Kingston
Adresse : s. o.

Téléphone : 873-354-9545

Télécopieur : S. O.

Courriel : Sean.Webster@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 : (**À remplir au moment de 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

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____-_____-_____

Télécopie (si disponible) : _____-_____-_____

Adresse courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement unique

Clause de *Guide des CCUA* H100C (2008-05-12), Paiement unique

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 :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

6.9 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.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (

6.12 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

Portée

Le MDN a besoin d'un entrepreneur pour fournir jusqu'à 46 chambres à occupation simple dans la région de Victoria, en Colombie-Britannique.

2.0 Besoin

2.1 L'entrepreneur doit fournir un hébergement en occupation simple à Victoria, en Colombie-Britannique, pendant la période du 7 août au 26 septembre 2021,

2.2 L'entrepreneur doit fournir des logements en occupation simple comme suit :

- a. 3 x Chambres :
 - a. Arrivée : 07 août 2021 ; et
 - b. Départ : 26 septembre 2021.
- b. 7 x Chambres :
 - a. Arrivée : 07 août 2021 ;
 - b. Départ : 25 septembre 2021.
- c. 3 x Chambres :
 - a. Arrivée : 07 août 2021 ;
 - b. Départ : 18 septembre 2021.
- d. 12 x Chambres :
 - a. Arrivée : 08 août 2021 ;
 - b. Départ : 18 septembre 2021.
- e. 3 x Chambres :
 - a. Arrivée : 29 août 2021 ;
 - b. Départ : 18 septembre 2021.
- f. 18 x Chambres :
 - a. Arrivée : le 23 septembre 2021 ;
 - b. Départ : 25 septembre 2021.

2.3 Il peut y avoir des changements dans les dates ou les chambres requises. Le contractant sera informé de ces changements au moins deux semaines avant les dates d'arrivée. Si l'entrepreneur peut s'adapter à ces changements, un avenant au contrat sera émis pour inclure ces changements.

3.0 Produits livrables

3.1 Les logements de l'entrepreneur ne doivent pas être situés à plus de cinq (5) kilomètres de la BFC Esquimalt (Casernes Work Point) IVO Peters St.

3.2 Les hébergements de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :

- 3.2.1 Chambre individuelle avec un lit double ou plus grand pour chaque membre du MDN (un canapé-lit ou un lit de camp ne sera pas accepté) ;
- 3.2.2 Chaque lit doit avoir une literie propre et confortable ;
- 3.2.3 Chaque chambre doit avoir accès à une salle de bain complète comprenant au minimum une toilette, un lavabo et une douche ;
- 3.2.5 Chaque chambre doit disposer d'un mini-frigo en état de marche ;

- 3.2.6 Chaque chambre doit disposer d'un mobilier standard (lampe, bureau, chaise de bureau, fauteuil ou canapé, et commode ou armoire avec de nombreux rangements) en état de fonctionnement ;
- 3.2.7 L'Internet sans fil standard à haut débit (Wi-Fi) doit être disponible dans les chambres sans frais supplémentaires ;
- 3.2.8 Le service de nettoyage général des chambres doit être effectué au minimum toutes les deux semaines ;
- 3.2.9 Chaque chambre doit être équipée d'une unité de climatisation en état de marche ;
- 3.2.10 L'échange de la literie doit avoir lieu au moins une fois par semaine, à moins que l'occupant ne demande un échange toutes les deux semaines ;
- 3.2.11 Un service de serviettes fraîches pour le personnel de chaque chambre doit être fourni au moins une fois par semaine, à moins que l'occupant ne demande un service bihebdomadaire ;
- 3.2.12 Tous les logements doivent être conformes aux normes de l'industrie hôtelière et aux normes locales en matière d'hygiène et de salubrité ;
- 3.2.13 Tous les points d'entrée doivent être sécurisés par des serrures, une clé doit être fournie pour chaque personne occupant une chambre ;
- 3.2.14 Une salle de sport doit être sur place et mise à la disposition des membres du MDN sans frais supplémentaires ;
- 3.2.15 Les hébergements doivent disposer d'un restaurant sur place ;
- 3.2.16 Le contractant doit fournir un stationnement pour un minimum de dix (10) véhicules sur le site/immeuble, le stationnement doit être sécurisé avec un système de caméra et une porte d'accès. Si l'entrepreneur fournit un total de 13 chambres, il doit plutôt prévoir un stationnement pour un minimum de sept (7) véhicules sur le site/immeuble.
- 3.2.17 Le contrat doit prévoir un membre du personnel local comme principal point de contact (POC) pour toutes les questions relatives aux services hôteliers. Le POC doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours. En dehors de ces heures, une personne-ressource et un numéro de téléphone cellulaire doivent être fournis au responsable technique (RT) s'ils sont différents de la personne désignée. Ces personnes doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais. Tout dommage aux chambres doit être signalé à cette personne-ressource identifiée (POC) pour enquête.

4.0 Frais accessoires

- 3.4.1 Le contractant doit facturer tous les frais accessoires aux personnes qui les ont engagés. Les frais accessoires ne font pas partie du contrat ;
- 3.4.2 Les frais accessoires sont toutes les dépenses qui ne sont pas spécifiquement incluses dans le présent contrat, y compris, mais sans s'y limiter :
 - a. Frais de téléphone ;
 - b. Frais de nourriture et de boisson ;
 - c. Frais de minibar ;
 - d. Frais de dommages et intérêts ;

5.0 Services facultatifs

Le MDN peut avoir besoin d'aménagements supplémentaires avec les mêmes exigences que celles ci-dessus avant le 31 mars 2022. L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable d'acquiescer les services supplémentaires aux mêmes conditions et aux mêmes prix que ceux indiqués dans le contrat. Si plusieurs

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6399-22CA23/A

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

W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

contrats ont été émis et qu'un seul titulaire de contrat n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence optionnelle, l'exigence optionnelle peut être répartie entre deux ou plusieurs titulaires de contrat.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives uniquement, par une modification du contrat. L'autorité contractante peut lever l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit au contractant.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, le contractant recevra des prix unitaires fermes tout compris, comme indiqué ci-dessous. Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, le cas échéant, et doivent être indiqués comme un article distinct sur toute facture résultante. Droits de douane et taxes d'accise canadiennes sont inclus, DDP Incoterms 2010.

Le texte en italique sera supprimé avant l'attribution de tout contrat résultant.

Base de tarification A — Exigence initiale :

Logements à occupation simple conformément à l'annexe A, section 3.0

N° Article	Dates d'arrivée et de départ	Nombre de nuits	Nombre maximal de chambres requises	Nombre de chambres
1	07 août 2021 - 26 septembre 2021	50	3	
2	07 août 2021 - 25 septembre 2021	49	7	
3	07 août 2021 - 18 septembre 2021	42	3	
4	08 août 2021 - 18 septembre 2021	41	12	
5	29 août 2021 - 18 septembre 2021	20	3	
6	23 septembre 2021 - 25 septembre 2021	2	18	

Nombre total de chambres offertes (minimum 13) : _____

Prix fixe par nuit et par chambre : \$ _____

Stationnement conformément à l'annexe A, section 3.2.16

N° Article	Dates d'arrivée et de départ	Nombre de jours	Nombre maximal de places de stationnement requises	Nombre de places de stationnement (minimum 7)
7	07 août 2021 - 26 septembre 2021	51	10	

Prix quotidien fixe par place de stationnement : \$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-22CA23/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN555
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Base de tarification B :

Exigence facultative :

L'autorité contractante peut exercer les options pour des services supplémentaires en publiant une modification au contrat à tout moment avant le 31 mars 2022.

Aménagements conformément à l'annexe A, section 3.0

<i>N° Article</i>	<i>Nombre estimé de nuits</i>	<i>Nombre estimé de chambres</i>
1	45	25

Prix fixe facultatif par nuit et par chambre : \$ _____

Stationnement conformément à l'annexe A, section 2.3.16

<i>N° Article</i>	<i>Nombre de jours estimés</i>	<i>Nombre estimé de places de stationnement</i>
2	46	10

Prix journalier fixe facultatif par place de stationnement : \$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6399-22CA23/A

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

W6399-22-CA23

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56028

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE D

ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#), les offrants doivent fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'émission de l'offre permanente. Les offrants doivent joindre cette information à leur soumission.

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

Nom de l'administrateur/poste : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, des Instructions uniformisées, les offrants doivent avoir un NEA avant l'émission de l'offre permanente.

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans le système [Données d'inscription des fournisseurs](#) pour obtenir un NEA. Pour s'inscrire autrement que par Internet, 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.