



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
tpsgc.padgtlprecsum-aptmdlbidrec  
.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services d'hébergement à l'hôtel	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0772-22AM01/A	<b>Date</b> 2021-09-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0772-22AM01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-80433	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W0772-22AM01	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-10-14</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagnon, Nicholas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (000) 000-0000 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 943-7967
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (RFP)  
POUR LES SERVICES D'HÉBERGEMENT À PHOENIX, ARIZONA, USA  
POUR LES FORCES ARMÉS ANADIENS (CAF)**

**TABLE OF CONTENTS**

<b>PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 DÉBRIEFINGS.....	2
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	2
2.2 SOUMISSION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1.1 PAIEMENT ELECTRONIQUE DES FACTURES – SOUMISSION.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	6
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	6
4.2 METHODE DE SELECTION.....	6
TOUTES LES CHAMBRES ET SALLES DE CONFERENCE DOIVENT ETRE AMENAGEES DANS UN SEUL ETABLISSEMENT.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>7</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>8</b>
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	8
6.5.2 RESPONSABLE TECHNIQUE.....	9
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>12</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>17</b>
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>23</b>

## **PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Exigences en matière de sécurité**

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable à cette exigence.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Énoncé des travaux Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de services dans la région du Grand Phoenix, en Arizona, aux États-Unis, pour l'hébergement et les commodités hôtelières.

Ces services sont requis lorsque les FAC se déploient à Luke AFB, AZ, USA, pour la période du 17 novembre au 17 décembre 2021 pour participer à l'exercice ALOUETTE MOBILE avec la 56<sup>th</sup> Fighter Wing à Luke Air Force Base.

More details are provided in Annex "A" – Statement of Work.

### **1.3 Débriefings**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le débriefing peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions standard**

Toutes les instructions, clauses et conditions énoncées dans l'appel d'offres par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions d'acquisition standard](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui soumettent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la sollicitation de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat qui en résulte.

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 Soumission des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (PWGSC) [TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Attention: Nick Gagnon, à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offres.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur au PWGSC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

## 2.6 Mécanismes de contestation des soumissions et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation et de recours des soumissions », contient de l'information sur les organismes de plainte potentiels tels que : Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter qu'il y a des délais stricts pour le dépôt des plaintes et que les délais varient selon l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions de préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections liées séparément comme suit :

Section I :	Offre technique	(1 copie électronique)
Section II :	Soumission financière	(1 copie électronique)
Section II :	Certifications	(1 copie électronique)

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes prêt à accepter le paiement de factures par instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe " C " Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera considéré comme si les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent être conformes à toutes les modalités de la présente demande de propositions, y compris les critères techniques et financiers obligatoires des annexes « A », « B », « E » et « F », pour être considérées comme recevables.

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément, à l'annexe « E », Grille d'évaluation technique.

Les soumissionnaires peuvent fournir des documents supplémentaires dans leur soumission démontrant que leur installation proposée répond à tous les critères. Les documents à l'appui pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, un manuel de l'opérateur imprimé, des brochures techniques ou de ventes imprimées et/ou des certifications.

Le Canada ne vérifiera pas les sites Web. Tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans l'ensemble de la soumission technique.

Une soumission qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires de la présente DDP sera exclue du processus d'appel d'offres et ne sera pas examinée plus avant.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

**La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas (en Annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour attribution d'un contrat.**

Toutes les chambres et salles de conférence doivent être aménagées dans un seul établissement..

---

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

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

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

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

### **5.1 Certifications requises avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration des infractions déclarées coupables**

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Précédents 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 requise**

Conformément à 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe [A](#).

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 durée du Contrat s'applique à compter de l'émission du contrat jusqu'au 17 janvier 2022 inclus.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nick Gagnon  
Titre : Agent d'approvisionnement,  
Services publics et Approvisionnements Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Services d'approvisionnement en voyages  
Adresse: 140 O'Connor Street, 7<sup>th</sup> floor, Ottawa, ON, K1A 0R5  
Téléphone :  
Courriel : [TPSGC.PADGTLPRCecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPRCecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0772-22-AM01  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0772-22-AM01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W0772-22-AM01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **sera inséré à l'attribution du contrat**

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

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

## 6.7.2 Limite de prix

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

## 6.7.3 Méthode de paiement – Paiement unique

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

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

## 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
**sera inséré à l'attribution du contrat**

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
**Sera inséré à l'attribution du contrat**
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (**Sera inséré à l'attribution du contrat**)

---

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les statuts de l'accord;
- b) les Conditions Générales 2010C (2020-05-28);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Méthode de paiement;
- e) Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- f) Annexe D, Information et contact;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée de \_\_\_\_\_.

*(À insérer lors de l'attribution du marché).*

### 6.12 Assurance

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

### 6.13 Règlement des différends

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

### 6.14 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner quinze (15) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX EXERCICE ALOUETTE-MOBILE 20**  
**Services de l'hôtel à Phoenix, Arizona**

**1. Objectif**

- 1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de services dans la région du Grand Phoenix, en Arizona, aux États-Unis, pour l'hébergement et les commodités hôtelières..
- 1.2 Ces services sont requis lorsque les FAC se déploient à Luke AFB, AZ, USA, pour la période du 17 novembre au 17 décembre 2021 pour participer à l'exercice ALOUETTE MOBILE avec la 56<sup>th</sup> Fighter Wing à Luke Air Force Base.

**2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 2.1 Hébergement à l'hôtel: Les FAC exigeront des chambres en occupation simple et double, selon le tableau ci-dessous:

Dates	Chambres Simples	Chambres Double	Nombre de nuits
17 Nov au 18 Nov 2021	4	1	1
18 Nov au 14 Déc 2021	47	57	26
14 Déc au 17 Déc 2021	3	6	3

**Note 1 :** Le départ aura lieu le matin de la date indiquée ci-dessus.

- 2.2 Stationnement: Le stationnement doit être disponible pour 45 véhicules pendant la durée du contrat. Les places de parking doivent se trouver à proximité de l'hôtel (s) et à moins de cinq (5) minutes à pied de l'entrée principale de l'hôtel. Les places de stationnement doivent être suffisamment grandes pour accueillir une variété de véhicules de location, y compris, mais sans s'y limiter, les mini-fourgonnettes et les véhicules de taille moyenne. À l'occasion, le stationnement peut être nécessaire pour les camions cubes plus grands qui seront nécessaires pour le transport des bagages du personnel des FAC. Cette exigence sera clairement communiquée au personnel de l'hôtel par l'Autorité technique (AT) des FAC.

**3. EXIGENCES TECHNIQUES**

- 3.1 Sous réserve de disponibilité, les FAC doivent avoir la possibilité de réduire le nombre de chambres jusqu'à 25% jusqu'à 48 heures jusqu'au 17 novembre 2021, sans encourir de pénalités..
- 3.2 Bien qu'il ne soit pas prévu actuellement, il peut être nécessaire d'ajouter des chambres simples et doubles, jusqu'à un supplément de 10%, par rapport à l'exigence déjà identifiée au paragraphe 2.1.
- 3.3 L'entrepreneur sera avisé au plus tard 48 heures avant d'augmenter l'allocation, sous réserve de disponibilité.

- 3.4 Frais de chambre supplémentaires: Le gouvernement canadien n'est pas responsable des frais d'appel téléphonique personnel, des frais de nourriture et de boissons, du service de chambre, des frais de minibar, de la location de films / paiement à la carte, des frais de blanchisserie ou d'autres frais accessoires qu'un membre des FAC peut personnellement encourir. Tous les frais de ces types seront facturés à la ou aux personnes dans ces chambres et ne feront pas partie du présent contrat..
- 3.5 Dommmages à la chambre: Tout dommage aux chambres sera signalé à un agent d'hébergement des FAC identifié pour enquête. Les personnes jugées responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront responsables de payer les frais. Tous les frais de dommages ne feront pas partie de ce contrat et seront réglés en dehors de ce contrat.
- 3.6 Chambres en occupation simple: Les chambres à occupation simple doivent avoir au minimum :
- a. Un lit double ou plus grand avec une literie standard nord-américaine. Un canapé-lit ou un lit bébé ne sera pas acceptable;
  - b. Le linge de lit doit être fourni;
  - c. Une salle de bain complète privée avec un minimum de toilettes, lavabo, douche et serviettes;
  - d. Un téléphone capable de passer des appels internationaux. Le personnel paiera les frais de téléphone au moment du départ. Les FAC ne seront pas facturées pour les appels personnels effectués à partir des chambres car les frais de téléphone ne feront pas partie du présent contrat.;
  - e. Un téléviseur réparable avec télécommande et câble avec au moins deux (2) chaînes anglaises. Aucun frais de paiement à la carte ne sera payé par les FAC; tous les frais personnels seront payés par le personnel au moment du départ, car les frais de télévision ne feront pas partie du présent contrat.;
  - f. Un fauteuil ou un canapé;
  - g. Un réveil ou un accès facile et fiable aux services de réveil;
  - h. Deux (2) prises électriques disponibles;
  - i. Un mini-réfrigérateur (note, pas de mini-bar), micro-ondes et machine à café avec café et thé disponibles;
  - j. Rideaux occultants;
  - k. L'aire Climatise; and
  - l. Des coffres-forts doivent être mis à disposition dans la chambre ou au minimum à la réception pour le stockage du personnel des FAC uniquement..
- 3.7 Chambres en occupation double: Les chambres en occupation double doivent avoir au minimum:
- a. Deux (2) lits doubles ou plus avec literie standard nord-américaine. Un canapé-lit ou un lit bébé ne sera pas acceptable;
  - b. Le linge de lit doit être fourni;
  - c. Une salle de bain complète privée avec un minimum de toilettes, lavabo, douche et serviettes;
  - d. Un téléphone capable de passer des appels internationaux. Le personnel paiera les frais de téléphone au moment du départ. Les FAC ne seront pas facturées pour les appels personnels effectués à partir des chambres car les frais de téléphone ne feront pas partie du présent contrat.;
  - e. Un téléviseur réparable avec télécommande et câble avec au moins deux (2) chaînes anglaises. Aucun frais de paiement à la carte ne sera payé par les FAC; tous les frais personnels seront payés par le personnel au moment du départ, car les frais de télévision ne feront pas partie du présent contrat.;

- f. Un fauteuil ou un canapé;
  - g. Un réveil ou un accès facile et fiable aux services de réveil;
  - h. Deux (2) prises électriques disponibles;
  - i. Un mini-réfrigérateur (note, pas de mini-bar), micro-ondes et machine à café avec café et thé disponibles;
  - j. Rideaux occultants;
  - k. L'aire Climatise; et
  - l. Des coffres-forts doivent être mis à disposition dans la chambre ou au minimum à la réception pour le stockage du personnel des FAC uniquement..
- 3.8 Il est souhaitable que l'entrepreneur accueille le personnel des FAC dans un (1) hôtel. S'il n'est pas possible d'accueillir tout le personnel dans un seul hôtel, la préférence sera donnée à l'entrepreneur qui fournit un hébergement dans le moins d'hôtel possible, jusqu'à un maximum de trois endroits différents, situés à la distance la plus courte les uns des autres. Tous les hôtels doivent répondre aux exigences décrites dans ce document. De plus, il est préférable que les chambres soient réservées par étage, plutôt que d'être réparties dans tout l'hôtel..
- 3.9 Accès aux salles : L'accès à toutes les salles occupées par le personnel des FAC peut être exigé pendant toute la durée du contrat par le personnel désigné des FAC. Ces membres du personnel désignés seront identifiés au moyen d'une liste à fournir au(x) représentant(s) de liaison de l'hôtel.
- 3.10 L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre par personne séjournant dans chaque chambre. Les clés seront récupérées et gérées par un point de contact identifié des FAC.

#### 4. EXIGENCES OBLIGATOIRES

- 4.1 Les critères techniques suivants sont obligatoires pour les services d'hébergement:
- 4.2 L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.
- 4.3 Exigences en matière d'emplacement: L'hôtel (s) doit être situé dans un quartier sûr de la grande région de Phoenix, AZ. Tous les hôtels doivent être situés dans un rayon de onze (11) miles de Luke Air Force Base, 14185 Falcon St, Luke AFB, AZ 85309, États-Unis. Google Maps sera utilisé pour calculer les distances.
- 4.4 Point de contact : L'entrepreneur doit fournir le(s) membre(s) du personnel local comme point de contact principal pour toutes les questions relatives aux services d'hébergement. La ou les personnes doivent être disponibles de 0800 à 1800 heure locale tous les jours. Pour les questions survenant en dehors de ces heures, une personne de contact et un numéro doivent être fournis s'ils sont différents de ceux de la ou des personnes désignées. La ou les personnes doivent être capables de communiquer efficacement en anglais.
- 4.5 Exigences relatives aux installations hôtelières : L'entrepreneur doit fournir les installations suivantes : chambres en occupation simple et chambres en occupation double, comme indiqué au paragraphe 2.1 et décrit plus en détail aux paragraphes 3.6 et 3.7.
- 4.6 Les chambres attribuées conformément au contrat ne doivent pas être changées à moins qu'il ne devienne nécessaire de le faire en raison de problèmes d'entretien ou comme demandé et coordonné par l'AT CAF.

- 4.7 Le ou les hôtels proposés doivent fournir un enregistrement anticipé et un départ tardif au besoin pour s'adapter aux horaires de vol et aux changements de vol. Si cela n'est pas possible, une zone de stockage des bagages sécurisée doit être prévue.
- 4.8 Commodités : L'entrepreneur doit fournir l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant toute la durée du séjour du personnel et doit inclure au moins une buanderie libre-service, une piscine et une installation de conditionnement physique sur place..
- 4.9 Stationnement: Les places de stationnement doivent être prévues comme décrit au paragraphe 2.2.
- 4.10 Restaurants: Il doit y avoir au moins trois (3) restaurants ou plus à moins de 1 mile à pied de l'hôtel (s). Le personnel des FAC sera responsable de payer ses propres achats.
- 4.11 Buanderie: L'hôtel doit donner accès à une laverie libre-service sur place qui peut accueillir des services de blanchisserie quotidiens au personnel des FAC et contient un minimum de trois (3) machines à laver et un minimum de trois (3) machines à sécher. Le personnel individuel des FAC sera responsable de payer sa propre lessive et ne fera pas partie du présent contrat.
- 4.12 Accès à Internet: Internet doit être inclus via Wi-Fi dans tous les espaces communs, les chambres et les salles de conférence.
- 4.13 Nettoyage: Tous les deux jours (au minimum), l'hébergement doit être:
- Nettoyé y compris les salles de bains (papier toilette, ajouté au besoin);
  - Lits faits, avec des draps frais et propres à la demande des clients;
  - Serviettes propres, tous les articles de toilette (y compris, mais sans s'y limiter, le savon et le shampoing) (en occupation simple ou double) fournis; et
  - Au moins un (1) ou deux (2) verre à boire désinfecté (nettoyé ou désinfecté est acceptable) (en occupation simple ou double).
- 4.14 Accès aux chambres d'hôtes : Toutes les chambres ne sont accessibles que par les couloirs intérieurs, pas de porte extérieure.
- 4.15 En raison des exigences de repos de l'équipe, l'entrepreneur ne peut pas permettre que des travaux de construction bruyants aient lieu à l'intérieur ou sur des motifs pendant toute la durée du présent contrat..

## 5. CONTRAINTES:

- 5.1 L'entrepreneur recevra un préavis de quarante-huit (48) heures du moment où les dates de service devront peut-être être modifiées en raison de retards de vol.;
- 5.2 Politique d'annulation: La politique d'annulation pour une chambre individuelle doit être un préavis de 48 heures avant l'enregistrement avec une pénalité d'une nuit par chambre pour toute annulation excédentaire supérieure à la réduction de 25% sans frais mentionnés à la section 3.1.

## 6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE:

- 6.1 Le ministère de la Défense nationale veillera à ce que l'entrepreneur soit entièrement rémunéré pour tous les travaux effectués selon le montant contractuel.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0772-22-AM01  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0772-22-AM01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W0772-22-AM01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 6.2 L'entrepreneur peut être tenu de fournir un soutien et des services supplémentaires qui ne sont pas spécifiquement identifiés dans l'énoncé des travaux. Tout soutien ou service fourni sans l'autorisation préalable du représentant de la Couronne est aux risques et aux frais de l'entrepreneur.
- 6.3 Le ministère de la Défense nationale fournira un point de contact pour agir à titre d'autorité technique.

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit fournir des services d'adaptation conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux aux taux suivants. Le coût de tous les services stipulés à l'annexe A – Énoncé des travaux, **doit être inclus dans les tarifs proposés.**

La base de paiement sera le tarif journalier ferme par hébergement. Toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément.

Les taxes applicables seront payées par le Canada tel que prévu dans la section Soumission des factures. Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de facturer les taxes applicables au taux correct conformément à la législation applicable. L'entrepreneur accepte de verser aux autorités fiscales compétentes tout montant de taxes applicables payées ou dues.

**Tous les frais et les taxes applicables seront utilisés pour l'évaluation financière. L'entrepreneur doit indiquer toutes les taxes applicables dans ce tableau.**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ADAPTATION**

Enregistrement 2021	Départ 2021	Nombre estimé de chambres requises	Nombre estimé de nuits (a)	Nombre de chambres offertes b)	Tarif journalier (en USD \$(c)	Valeur totale estimée (en USD) (a*b*c)
<b>Occupation simple (1 lit)</b>						
17 November	18 November	4	1			
18 November	14 December	47	26			
14 December	17 December	3	3			
<b>Double Occupancy (2 beds)</b>						
17 November	18 November	1	1			
18 November	14 December	57	26			
14 December	17 December	6	3			
<b>Valeur totale estimée de l'hébergement <u>sans</u> taxes et frais applicables :</b>						
<b>Valeur totale estimée de l'hébergement <u>avec</u> les taxes et frais applicables :</b>						

Indiquer le % de l'impôt fédéral applicable : \_\_\_\_\_  
Indiquer le % de la taxe d'État applicable: \_\_\_\_\_  
Indiquez le % de la taxe locale applicable : \_\_\_\_\_  
Indiquez le % de la taxe de commercialisation applicable : \_\_\_\_\_  
Autres frais (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0772-22-AM01  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0772-22-AM01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W0772-22-AM01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE STATIONNEMENT

Arrivée 2021	Départ 2021	Nombre estimé de véhicules	Nombre estimé de nuits (a)	Places de stationnement offertes (b)	Tarif journalier (en USD \$) (c)	Valeur totale estimée (en USD \$) (a*b*c)
17 November	17 December	45	30			
<b>Valeur totale estimée du stationnement <u>sans</u> taxes et frais applicables:</b>						
<b>Valeur totale estimée du stationnement <u>avec</u> les taxes et frais applicables:</b>						

Si le stationnement est inclus dans le tarif de la chambre, veuillez indiquer « Sans frais » sous le parking.

<b>Hébergement &amp; Parking, <u>sans</u> taxes (en USD \$):</b>	
<b>Hébergement &amp; Parking, <u>avec</u> taxes (en USD \$):</b>	

Remarque : À des fins d'évaluation financière, tous les frais seront utilisés..

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0772-22-AM01  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0772-22-AM01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W0772-22-AM01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C »**  
**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 »**

**INFORMATIONS ET CONTACTS**

**1. Informations sur le soumissionnaire**

Nom:	
Poste/titre:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de cellulaire:	
Numéro de fax:	
Adresse e-mail:	

**2. Informations sur la propriété**

Nom de la propriété:	
Nom légal de l'entreprise:	
Adresse municipale:	
Ville:	
Province/État:	
Code postal / postal ou régional:	
Numéro de téléphone direct:	
Numéro de fax:	
Numéro sans frais:	
Numéro de téléphone de réservation:	
Adresse e-mail de réservation:	
Adresse du site Web:	
PBN:	

**Remarque : Numéro d'entreprise d'approvisionnement (PBN) pour les soumissionnaires canadiens seulement**

Si vous n'avez pas de PBN, veuillez obtenir votre numéro en suivant les instructions suivantes :

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise d'approvisionnement (PBN) avant l'émission d'une offre permanente. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un PBN dans le service d'information sur l'enregistrement des fournisseurs en ligne à l'adresse suivante :

<https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/register-as-a-supplier>

Pour l'inscription non Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec InfoLine au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement des fournisseurs le plus proche.

---

**ANNEXE « E »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES**

**1. GENERAL**

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément, dans la grille d'évaluation technique ci-dessous.

Les soumissionnaires peuvent fournir des documents supplémentaires dans leur offre démontrant que l'installation proposée répond à chaque critère. Les documents justificatifs peuvent inclure, mais sans s'y limiter, un manuel d'utilisation imprimé, des brochures techniques/de vente imprimées et/ou des certifications.

Le Canada ne vérifiera pas les sites Web. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de sa soumission technique, dans le dossier de soumission technique.

**2. EXIGENCES DE LA PROPOSITION**

Les soumissionnaires seront évalués conformément aux critères détaillés à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être déclarée recevable.

Le soumissionnaire doit fournir une matrice de conformité remplie (ci-dessous). Le Canada se réserve le droit de vérifier toutes les autres exigences obligatoires incluses à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

**3. QUANTITÉ DE CHAMBRES SOUMISES**

L'enchérisseur offre le nombre de chambres suivant :

*Du 17 novembre au 17 décembre 2021*

Occupation simple: \_\_\_\_\_ (insérer le nombre de chambres).

Occupation double: \_\_\_\_\_ (insérer le nombre de chambres).

La priorité pour l'attribution du contrat sera accordée aux offres complètes fournissant tous les logements sous 1 établissement.

**EXIGENCES OBLIGATOIRES :**

Article #	Référence de l'annexe A	Exigence	Renseignements sur l'enchérisseur (Enchérisseur à insérer)	Critères avec Oui ou non (Réservé à l'évaluateur)
1		Distance requise: La distance de conduite de la propriété à partir d'un point spécifique est:  Remarque: L'enchérisseur doit inclure une capture d'écran de Google Maps pour indiquer clairement les itinéraires de conduite entre la propriété et le Luke AFB, AZ, ÉTATS-UNIS	_____ kilomètre  _____ Minutes	
2		Toutes les chambres doivent avoir une salle de bain privée avec un minimum de toilettes, lavabo et douche.		
3		Les chambres doivent être équipées de la climatisation.		
4		Les chambres doivent avoir un accès Wi-Fi inclus dans le coût de la chambre.		
5		L'entrepreneur doit effectuer un service de nettoyage de chambre sur une base quotidienne.		
6		L'entrepreneur doit fournir un espace de stationnement sur place pour un minimum de 45 véhicules pour la période d'hébergement.		
7		L'entrepreneur doit fournir un accès à Internet haute vitesse Wi-Fi et LAN, des installations de télécopie et d'impression, sur place.		
8		L'accès doit comprendre au moins une laverie libre-service, une piscine et un centre de conditionnement physique sur place.		
9		Il doit y avoir au moins trois (3) restaurants ou plus à moins de 1 mile à pied de l'hôtel (s).		

Remarque: À des fins d'évaluation, Google Maps sera utilisé pour confirmer la distance de la propriété (km) Luke AFB, AZ, USA.

**ANNEXE « F »**  
**ZONE MADATORY POUR L'EMPLACEMENT DE L'HÔTEL**

L'hôtel ne doit pas être situé plus loin que dans un rayon de onze (11) milles de la base aérienne de Luke.

