



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet ACCOMMODATIONS FOR USE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-22R022/A	Date 2022-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-22R022	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-81063	
File No. - N° de dossier lp003.W0134-22R022	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 2022-03-25 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gagnon, Nicholas	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (000) 000-0000 ()	FAX No. - N° de FAX (000) 000-0000
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	2
1.3 COMPTES RENDUS	2
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS DU SOUSMISSIONNAIRE	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉCÉDENTS À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 - CLAUSES CONTRACTUELLES QUI EN DÉCOULENT	9
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC LES ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	10
6.7 PAIEMENT	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12. ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	12
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	13
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	18
ANNEXE D – INFORMATIONS ET CONTACTS	19
ANNEXE E – GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE	20

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.2 Énoncé des besoins

Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de commodités hôtelières et de services d'hébergement à Eielson en Alaska pour jusqu'à 180 personnes avec différentes dates d'arrivée, conformément à l'annexe A – Énoncé des besoins

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 présentent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et d'accepter les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.

Les Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28) - Biens ou services - Exigences concurrentielles, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions ne doivent être présentées qu'à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) À l'attention de : Nick Gagnon TPSGC.PADGTLPRcSoumAPTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (SFP) qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen public minutieux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués aux SFP, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins du présent article, «ancien fonctionnaire» est tout ancien membre 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité lorsque la personne touchée a une participation majoritaire ou majeure dans l'entité.

« période de paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été versé pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

«pension» s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et de 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch.C-17, de la Loi de 1970 sur la continuation de la pension des services de défense, ch. D-3, de la Loi de 1970 sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada, ch. R-10, et de la Loi sur la pension de retraite des membres de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en application de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R. (1985), ch.C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un SFP qui reçoit une pension?

Oui () Non ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les SPF qui reçoivent une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension, sera déclaré sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif au paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être payés à un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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 Alberta, 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 DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions de préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission par voie électronique et 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.

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- Section II : Offre financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (une copie électronique)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les fournisseurs sont tenus de soumettre leur soumission technique en fournissant les informations requises à l'annexe E.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

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 disposé à accepter le paiement de factures par des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C - Instruments de paiement électronique, pour identifier ceux qui sont acceptés.

Si les instruments de paiement électronique de l'annexe C ne sont pas remplis, on considérera que 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 FONDEMENT DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent respecter toutes les modalités et conditions de la présente DP, y compris les critères techniques obligatoires à l'annexe E, pour être considérées comme recevables. Une soumission dans laquelle tous les critères obligatoires ont été satisfaits passera à l'étape de l'évaluation financière.

4.2 Méthode de sélection

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

1. La soumission recevable fournissant tous les hébergements dans un (1) établissement hôtelier avec le prix évalué le plus bas (à l'annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat;
2. Si aucune soumission ne répond aux critères ci-dessus, la soumission recevable offrant l'hébergement dans un maximum de deux (2) établissements hôteliers avec le prix évalué le plus bas (à l'annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat;
3. Si aucune soumission ne satisfait aux critères ci-dessus, les soumissions recevables partielles fournissant un minimum de 50 % du nombre total de chambres requises dans un (1) établissement hôtelier seront classées selon le prix évalué le plus bas. Plusieurs contrats peuvent être attribués jusqu'à ce que l'exigence soit satisfaite.
4. S'il n'y a aucune soumission partielle fournissant le nombre minimum de chambres requis dans un (1) établissement, les soumissions recevables partielles les moins coûteuses dans la zone obligatoire seront prises en considération et plusieurs contrats pourront être attribués pour répondre à tout ou partie du besoin.
5. Toutes les soumissions partielles restantes seront prises en compte et plusieurs contrats pourront être attribués pour répondre à la totalité ou à une partie du besoin.

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 Précédents à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES CONTRACTUELLES QUI EN DÉCOULENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable au contrat.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des besoins à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'acquisition](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.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie.

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 20 mai 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trente (30) jours supplémentaires, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quarante-huit (48) heures avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est la suivante :

Nom : Nick Gagnon
Titre : Agent d'approvisionnement
Ministère : Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division : Division des services d'approvisionnement en voyages - LP

Adresse : Édifice Esplanade Laurier, Tour Est
140, rue O'Connor, 7^e étage, rue 013 Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Courriel : TPSGC.PADGTLPRCousm-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du marché et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui dépassent ou dépassent la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet «À insérer lors de l'attribution du contrat »

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ _

Courriel: _____

L'autorité technique nommée ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité technique, mais l'autorité technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur «À insérer lors de l'attribution du contrat »

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ _

Courriel: _____

6.6 Divulgence proactive des contrats avec les anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement- Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B – base de paiement, 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 Mode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux conformément aux dispositions du contrat relatives au paiement si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. le travail effectué a été accepté par le Canada.

6.7.3 Paiement électronique des factures – Contrat « À insérer lors de l'attribution du contrat »

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou des instruments de paiement électronique suivants:

6.8 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. Une (1) copie électronique doit être transmise aux adresses suivantes aux fins d'attestation et de paiement :

« À insérer lors de l'attribution du contrat »

- b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Autorisations » du marché.

« À insérer lors de l'attribution 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 _____ **« À insérer à l'attribution du contrat »**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois..

6.11 Priorité des documents

S'il y a une divergence entre le libellé de tout document qui figure sur la liste, le libellé du document qui apparaît pour la première fois sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- a. Les articles de la convention;
- b. Les Conditions Générales 2010C (2021-12-02), Conditions générales - Services (complexité moyenne)
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- f. Annexe D, Renseignements et personne-ressource;
- g. Annexe E, Grille d'évaluation technique
- h. La soumission de l'entrepreneur datée le _____. « **À insérer à l'attribution du contrat** »

6.12. Assurance - aucune exigence particulière

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

6.13 Règlement des différends

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. PORTÉE

Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de commodités hôtelières et de services d'hébergement à Eielson en Alaska pour jusqu'à 180 personnes avec différentes dates d'arrivée. Le ou les hôtels doivent être situés à moins de trente (30) miles en voiture de la base aérienne Eielson, situer au 2631 avenue Wabash, Alaska.

En cas de délais des FAC pendant la phase de déploiement ou de redéploiement, des services hôteliers peuvent être requis et demandés par l'autorité contractante pour jusqu'à 30 jours.

2. EXIGENCES

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

Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de chambre requise	Nombre de nuits
Le 20 avril 2022	Le 17 mai 2022	20	28
Le 26 avril 2022	Le 17 mai 2022	160	21
Le 17 mai 2022	Le 20 mai 2022	20	3

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 ce n'est pas possible, l'entrepreneur doit fournir une zone de consigne à bagages sécurisée.

Les chambres doivent comprendre :

- i. Un lit double ou plus grand avec literie standard. Un canapé-lit ou un lit de camp ne sera pas acceptable;
- ii. Une salle de bain privée de trois pièces avec au minimum une toilette, un lavabo et une douche;
- iii. Un téléviseur avec télécommande et câble;
- iv. Réveil matin ou service de réveil;
- v. Soit une chaise ou un canapé;
- vi. Un minimum de deux (2) prises électriques disponibles;
- vii. Être équipé d'un réfrigérateur, d'un micro-onde et d'une machine à café avec réapprovisionnement quotidien en café et thé, sans surcoût pour les occupants de la chambre;
- viii. Téléphone capable d'appels internationaux ; et
- ix. Les coffres-forts doivent être disponibles soit dans la chambre ou à la réception.

Stationnement : L'entrepreneur doit fournir un stationnement pour un minimum de cinquante-cinq (55) véhicules et les places de stationnement doivent se trouver sur le terrain de l'hôtel.

Accès à Internet : L'entrepreneur doit fournir Internet via Wi-Fi dans toutes les zones de l'hôtel

Accès aux chambres : Toutes les chambres doivent être accessibles que par des couloirs internes, aucune porte extérieure. D'autres formes de contrôle d'accès, telles que l'accès par clé aux portes extérieures et aux ascenseurs, sont préférées. Accès contrôlé aux locaux 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, comprenant une réception dotée de personnel avec des points d'entrée contrôlés à la propriété sans couloirs publics extérieurs permettant aux non-clients d'accéder aux portes des chambres

d'hôtel sans passer par l'un des points d'accès contrôlés.

Entretien ménager:

- i. Le service de nettoyage général des chambres doit être effectué quotidiennement, à moins qu'il ne puisse l'être en raison des restrictions liées au COVID19;
- ii. Un service de serviettes propres, du shampoing et des savons en quantité suffisante pour le nombre d'occupants de la chambre doivent être fournis quotidiennement;
- iii. Au moins un (1) verre à boire désinfecté (nettoyé) par occupant de la chambre doit être fourni; et
- iv. L'échange de literie doit avoir lieu sur une base hebdomadaire, à moins que la personne ressource des FAC ne le demande toutes les deux semaines.

Commodités : L'entrepreneur doit fournir au personnel des FAC l'accès à toutes les commodités de l'hôtel pendant la durée du séjour du personnel et doit inclure une installation de conditionnement physique sur place.

Buanderie : L'hôtel doit fournir l'accès à une buanderie libre-service sur place pouvant offrir des services de buanderie quotidiens au personnel des FAC. ***Chaque membre des FAC sera responsable de payer sa propre buanderie et ne fera pas partie du présent contrat.***

Frais de chambre supplémentaires : Les FAC ne sont pas responsables des frais d'appel téléphonique personnel, des frais de nourriture et de boissons, du service en chambre, des frais de minibar, des locations de films / paiement à la vue, des frais de blanchisserie ou d'autres frais accessoires qu'un membre des FAC peut personnellement encourir. ***L'entrepreneur doit facturer tous les frais de ces types à la ou aux personnes qui se trouveront dans ces chambres et ne fera pas partie du présent contrat.***

Domages causés aux chambres : L'entrepreneur doit signaler tout dommage aux chambres au point de contact des FAC aux fins d'enquête. Les membres des FAC reconnus responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront

3. RESPONSABILITÉS DES FAC

Les FAC fourniront une personne ressource pour aider avec les exigences de réservation et les changements;

La personne ressource des FAC informera l'entrepreneur au plus tard vingt-quatre (24) heures avant toute annulation de date d'occupation associée. Cette personne ressource des FAC sera chargé de fournir une liste des noms du personnel utilisant le logement au moins vingt-quatre (24) heures avant les dates d'occupation, à l'exception de circonstances imprévues; et

Les FAC donneront un préavis de vingt-quatre (24) heures du moment où les dates de service pourraient devoir être modifiées en raison de retards de vol.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit prévoir un membre du personnel comme point de contact pour toutes les questions relatives aux services hôteliers. Le point de contact doit être disponible de 08h00 à 18h00 tous les jours. En dehors de ces heures, une personne de contact et un numéro de téléphone portable doivent être fournis à la personne ressource des FAC si il ou elle diffère de la personne désignée. Ces personnes doivent être capables de communiquer efficacement en anglais;

L'entrepreneur doit offrir aux FAC la possibilité de réduire le nombre de chambres jusqu'à 25 % jusqu'à 24 heures à l'avance sans encourir de pénalités;

Sollicitation No. - N° de l'invitation

W0134-22R022

Le client Réf., No. - N° de réf. du client

W0134-22R022

Amd. No. - N° de la modif.

No de dossier - N° du dossier

Ip003. W0134-22R022

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit s'assurer que les chambres sont situés dans un environnement sûr et calme pour permettre le repos des travailleurs de quarts; et

L'entrepreneur doit assurer que toutes les exigences décrites dans le présent énoncé des besoins sont respectés en tout temps. Les écarts dans la prestation des services à la norme requise doivent d'abord être traités par le personnel de liaison à l'hôtel et transmis au responsable technique et au responsable des achats de Services publics et Approvisionnement Canada si le problème n'est toujours pas résolu.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

La base de paiement sera le tarif par nuits ferme. Le coût de tous les services stipulés à l'annexe A – Énoncé des besoins, **doit être inclus dans les tarifs proposés.**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous et doit indiquer toutes les taxes applicables dans ce tableau.

Tarifs d'occupation simple et / ou double - Période initiale du contrat:						
Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de chambre requise	Nombre de nuits requises (a)	Nombre de chambre offerte (b)	Tarif par nuits (\$ US) (c)	Total (\$ US) (a*b*c)
20-Avr-22	17-Mai-22	20	28			
26-Avr-22	17-Mai-22	160	21			
17-Mai-22	20-Mai-22	20	3			
Tarifs d'occupation simple et / ou double - Période d'option (1) :						
						Tarif par nuits (\$ US)
Services d'hébergement tels que décrits à l'annexe A (dates et nombre à déterminer)						
Tarifs de stationnement (le cas échéant) :						
Date d'arrivée	Date de départ	Nombre de place requises	Nombre de nuits (a)	Nombre de places offertes (b)	Tarifs par nuits (\$ US) (c)	Total (\$ US) (a*b*c)
20-Avr-22	17-Mai-22	55	28			
26-Avr-22	17-Mai-22	55	21			
17-Mai-22	20-Mai-22	55	3			
Tarifs de stationnement (le cas échéant) - Période d'option (1) :						
						Tarif par nuits (\$ US)
Stationnement (dates et nombre à déterminer)						
Tarifs d'annulation (le cas échéant) :						
> 48 heures avant la date d'arrivée						
> 24 heures ≤ moins de 48 heures avant la date d'arrivée						
< 24 heures avant la date d'arrivée						

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W0134-22R022
Le client Réf., No. - N° de réf. du client
W0134-22R022

Amd. No. - N° de la modif.
No de dossier - N° du dossier
Ip003. W0134-22R022

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

Taxes:	
	%
Indiquez le % de la taxe fédéral applicable	
Indiquez le % de la taxe d'État applicable	
Indiquez le % de la taxe locale applicable	
Indiquez le % de la taxe d'hébergement applicable	

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire doit indiquer les instruments de paiement électronique qu'il est prêt à accepter pour le paiement des factures.

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE D – INFORMATIONS ET CONTACTS

1. Renseignements sur le soumissionnaire

Nom :	
Poste/titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse e-mail:	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement NEA, le cas échéant :	
Cette société est:	Une personne () ; une société () ou une coentreprise ()

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

Si vous n'avez pas de NEA, veuillez communiquer la LigneInfo au 1-800-811-1148 ou en ligne avec [un agent d'inscription des fournisseurs dans votre région](#).

ANNEXE E – GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour être déclarée réactive. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément et dûment rempli dans la grille d'évaluation technique obligatoire ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent fournir des documents supplémentaires dans leur soumission démontrant comment leur installation proposée répond à tous les critères. Les documents justificatifs peuvent comprendre; une brochure de vente, un lien vers le site proposé démontrant les détails des installations soit en format PDF, JPEG ou PNG.

Critères obligatoires		Atteint	Non atteint
M1	<p>Le ou les hôtels doivent être situés à moins de trente (30) mile en voiture de la base aérienne d'Eielson situé au 2631 avenue Wabash, Alaska.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir un itinéraire en surbrillance à l'aide de « Google Maps » qui démontre la distance de l'hôtel ou des hôtels</p>		
M2	<p>Doit fournir du stationnement pour un min. de cinquante-cinq (55) véhicules.</p> <p>À fin de démonstration, l'entrepreneur doit fournir un plan d'emplacement de l'aire de stationnement.</p>		
M3	<p>L'entrepreneur doit disposer d'installations de conditionnement physique sur place qui comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bancs et poids libres; et b. au moins trois (3) types différents d'appareils cardio (tapis roulant, rameur, vélo stationnaire, etc.). <p>À fin de démonstration, l'entrepreneur doit fournir un plan des installations de conditionnement physique.</p>		
M4	<p>Toutes les pièces doivent être accessibles uniquement par des couloirs internes, sans porte extérieure.</p> <p>À fin de démonstration, l'entrepreneur doit fournir un plan de l'emplacement indiquant les points d'entrée.</p>		
M5	<p>L'hôtel doit fournir l'accès à une buanderie libre-service sur place pouvant offrir des services de buanderie quotidiens au personnel des FAC.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir des détails sur les options offertes au personnel des FAC.</p>		