



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Royal Canadian Mounted Police
Procurement and Contracting Services

Email/Courriel:
NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés,

Email/Courriel:
NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title – Sujet Hébergements commercial pour le Centre de dressage des chiens de policiers de la Gendarmerie royale du Canada à Innisfail, en Alberta		Date 19 Juillet 2022
Solicitation No. – N° de l’invitation		M5000-22-02814/A
Client Reference No. - No. De Référence du Client		2022-02814
GETS Reference No.-No de Référence du SEAG		PW-22-01001779
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At / à :	2:00 p.m./ 14h00	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (Heure Avancée de Rocheuses)
On / le :	19 août 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Shawn Balaski, shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8592	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du dépôt direct
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- Attachement 1 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Attachement 2 de la Partie 5 - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Attachement 3 de la Partie 5 - Attestation D'Ancien Fonctionnaire

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Besoins en hébergement
- Annexe C Base de Paiement
- Annexe D Procédures d'évaluation et méthode de sélection



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct.

Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca



2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif d'invités et de salles a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que l'utilisation future que fera le Canada des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

Section I : **Soumission technique** (une copie électronique en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. Réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. Disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. Incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. Défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. Illisibilité de la soumission;
- g. Sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :



- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. Utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- 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 soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires de l'annexe D – partie 1, Critères techniques obligatoires. Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions jugées irrecevables seront rejetés sans autre forme d'évaluation.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires soumettant des propositions qui respectent les critères techniques obligatoires seront évalués en fonction des critères techniques cotés figurant à l'annexe D – partie 2, Critères techniques cotés.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. Obtenir au moins zéro (0) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte cinquante-trois (53) points. Aucun minimum requis.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.]
Le nombre total de points pouvant être accordé est de 53, et le prix évalué le plus bas est de 245 000,00 \$ (245).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		50/53	40/53	45/53
Prix évalué de la soumission		255 000,00 \$	250 000,00 \$	245 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$50/53 \times 70 = 65,80$	$40/53 \times 70 = 52,50$	$45/53 \times 70 = 59,50$
	Note pour le prix	$245/255 \times 30 = 28,80$	$245/250 \times 30 = 29,40$	$245/245 \times 30 = 30,00$
Note combinée		94,60	81,90	89,50
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

Veillez référer à l'attachement 1 de la partie 5

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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 2 de la partie 5, a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire - Veuillez référer à l'attachement 3 de la partie 5



ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ATTACHEMENT « 2 » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

_____ (Nom du destinataire de la soumission)

pour :

_____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ (Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

_____ (Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. Je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;



- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

- 8. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
- 9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ATTACHEMENT « 3 » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'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 ; où
- 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.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des Besoin

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de début du contrat au 31 mars 2021.

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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, 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 trente (30) jours civils 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 :

Nom : Shawn Balaski
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 780-670-8592
Télécopieur : 780-454-4527
Courriel : shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca



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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(à compléter à l'attribution du contrat\)](#)

Nom : _____
Titre : _____
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [\(à compléter à l'attribution du contrat\)](#)

Le représentant de l'entrepreneur responsable des demandes de renseignements généraux et du suivi de livraison est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ [\(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat\)](#). Les droits de douane sont exclus 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane son inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. Lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. Quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

Le Canada paiera l'entrepreneure pour les services bihebdomadaire pendant la période couverte par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat.

L'entrepreneur doit accepter Visa, Master Card, American Express et BMO Corporate Card, ainsi que d'autres cartes de crédit importantes comme moyen de paiement.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

T1204 - demande directe du ministère client [A9117C](#) (2007-11-30)

6.8 Instructions relatives à la facturation

Le contractant doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Soumission de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises que lorsque tous les travaux identifiés dans la facture sont terminés.

1. Chaque facture doit être soutenu par :
 - a) The folio and charge slip(s);
2. Les factures doivent être réparties comme suit:
 - a) Envoyé par Courriel à l'autorité du projet toutes les deux semaines ou lors de l'enregistrement des invites, selon la première éventualité.



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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. Les articles de la convention;
- b. Les conditions générales 2010C (2022-01-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à être complété lors de l'attribution du contrat*).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière



ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. TITRE

Hébergements commerciaux pour le Centre de dressage des chiens de policiers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à Innisfail, en Alberta.

2. OBJECTIF

La GRC a un besoin en matière d'hébergements commerciaux pour les participants assistant aux séances de formation du Centre de dressage des chiens de policiers de la GRC à Innisfail, en Alberta, de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

3. SPÉCIFICATIONS

L'entrepreneur devra fournir notamment les locaux d'habitation suivants.

3.1 Chambres d'hôtel

Définition du besoin relatif aux chambres d'hôtel :

a) Exigence 1 :

- Un total de 3 300 chambres-nuit réparties selon la liste de l'annexe B ci-dessous
- Très grand lit deux places (occupation simple)
- Entretien ménager quotidien (exception faite des limitations liées à une pandémie, auquel cas l'entretien ménager doit être disponible sur demande du client dans les 12 heures)
- Utilisation de produits de nettoyage écologiques pour nettoyer les chambres par le personnel chargé de l'entretien ménager
- Réutilisation du linge et des serviettes de l'hôtel par les clients lorsque nécessaire
- Bureau et espace de travail
- Commandes de climatisation pour le chauffage et la climatisation
- Salle de bain privée avec bain, douche, évier et toilette
- Interdiction de fumer
- Pièce de séjour avec télévision
- Four à micro-ondes et réfrigérateur
- Télévision en couleurs (minimum 32 po) avec chaînes diffusées par câble ou satellite
- Cafetière
- Fer et planche à repasser
- Appels locaux gratuits
- Internet haute vitesse sans fil gratuit
- Petit-déjeuner servi à 6 h inclus dans le prix de la chambre (exception faite des fermetures liées à une pandémie, auquel cas l'établissement doit informer la GRC que le petit-déjeuner ne sera pas disponible pour un séjour donné)



b) Exigence 2 :

- Un total de 200 chambres-nuit réparties selon la liste de l'annexe B ci-dessous
- Deux grands lits deux places (occupation double)
- Entretien ménager quotidien (exception faite des limitations liées à une pandémie, auquel cas l'entretien ménager doit être disponible sur demande du client dans les 12 heures)
- Utilisation de produits de nettoyage écologiques pour nettoyer les chambres par le personnel chargé de l'entretien ménager
- Réutilisation du linge et des serviettes de l'hôtel par les clients lorsque nécessaire
- Bureau et espace de travail
- Commandes de climatisation pour le chauffage et la climatisation
- Salle de bain privée avec bain, douche, évier et toilette
- Interdiction de fumer
- Télévision en couleurs (minimum 32 po) avec chaînes diffusées par câble ou satellite
- Cafetière
- Fer et planche à repasser
- Appels locaux gratuits
- Internet haute vitesse sans fil gratuit
- Petit-déjeuner servi à 6 h inclus dans le prix de la chambre (exception faite des fermetures liées à une pandémie, auquel cas l'établissement doit informer la GRC que le petit-déjeuner ne sera pas disponible pour un séjour donné)

c) Réservations : Toutes les chambres seront réservées, en un seul bloc, par un représentant de la GRC.

d) Paiement : La GRC est responsable du paiement de toutes les chambres d'hôtel*. Les factures des hébergements doivent être envoyées au chargé de projet pour attestation et paiement.

Indépendamment de leur statut, les invités auront la responsabilité de payer toutes les dépenses supplémentaires, telles que les frais de blanchisserie, le service aux chambres, les dépenses au bar, les appels interurbains, etc.

** La GRC fournira une liste des participants aux établissements au moins quatre (4) jours avant la première date de réservation de chaque bloc.*

e) Politique d'annulation de réservation de chambre : Les invités peuvent annuler leur réservation de chambre, sans frais, jusqu'à 24 heures avant la date d'arrivée prévue. La GRC n'assumera pas les frais éventuels d'annulation de chambre.

Annulations de bloc dans des circonstances normales : la GRC informera l'établissement dès qu'une modification importante sera apportée, comme une annulation de bloc. Si l'annulation a lieu 30 jours ou plus avant la première date de réservation, cela sera sans frais pour la GRC.

Toutefois, en cas de restrictions ou de confinement dus à une pandémie, dans la province de l'Alberta ou ailleurs au Canada, touchant un bloc de nuits, ou en cas de perturbations majeures des voyages dues à une pandémie ou à d'autres raisons, l'annulation des blocs de nuits se fera sans frais pour la GRC ou les autres clients si elle est effectuée 15 jours ou plus avant la première date de réservation.

Les invités doivent pouvoir libérer leur chambre sans frais supplémentaires la fin de semaine, et des efforts doivent être faits pour qu'ils soient hébergés dans la même chambre lors de leur retour.



3.2 Établissement hôtelier

L'établissement hôtelier doit satisfaire aux exigences minimales suivantes. Il doit :

- a) se trouver dans un rayon de 45 kilomètres du Centre de dressage des chiens de policiers (autoroute Queen Elizabeth II, sortie 365, 28 535 Township Road 351, unité 10, comté de Red Deer, Alberta, T4G 1S8, Sud-Ouest d'Innisfail, Alberta);
- b) avoir une classification Canada Select d'au moins trois (3) étoiles ou une cote d'au moins trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes et de l'American Automobile Association;
- c) être désigné comme une propriété de séjour prolongé;
- d) avoir une réception dotée de personnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- e) être doté d'un spa, d'une baignoire à remous ou d'un sauna;
- f) offrir des services de maintenance disponibles sur demande;
- g) comprendre un grand stationnement avec des places larges et des parcs offrant des places de stationnement complémentaires pour les véhicules standards et surdimensionnés.

4. Contraintes

- i) L'entrepreneur a la responsabilité de prévoir la location de chambres dans d'autres hôtels de la région pour toutes les réservations, selon les mêmes modalités et aux mêmes tarifs, au cas où les participants devraient quitter l'établissement hôtelier en raison de circonstances imprévues, comme un confinement, une inondation, une défaillance mécanique, etc.
- ii) Les tarifs ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, les jours fériés ou pendant des événements locaux comme les foires régionales. Des dates non applicables ne sont pas permises.
- iii) L'entrepreneur convient de donner un préavis de trente (30) jours dans le cas où des travaux de construction ou de rénovation, qui pourraient nuire à la sécurité et au confort des invités, doivent être exécutés sur la propriété. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur devra, si la GRC en fait la demande, tout mettre en œuvre afin d'aider la GRC à trouver un établissement d'hébergement de rechange à un prix comparable.
- iv) En cas de surréservation (situation où l'entrepreneur accepte plus de réservations qu'il n'y a de chambres disponibles), les invités de la GRC ne seront exclus sous aucune circonstance. Si une chambre du type qui a été réservé n'est pas disponible au moment de l'arrivée d'un participant, l'entrepreneur offrira à celui-ci une chambre de niveau supérieur sans coût supplémentaire.

5. Responsabilités du client

Le chargé de projet nommé lors de l'attribution du contrat fournira la liste des chambres au moins quatre jours avant les séances de formation prévues.



ANNEXE B

BESOINS EN HÉBERGEMENT

Le nombre de chambres requises à un moment précis peut varier considérablement. Un maximum de 40 chambres pourrait être requis pour des séjours de durées variables au cours de la période d'avril à octobre.

Exigence 1 : Un minimum de 24 chambres doit être disponible pour des séjours à long terme, soit de 109 à 136 jours civils, au cours de cette période.

Exigence 2 : Un maximum de 16 chambres supplémentaires pourrait être requis au cours de la période d'avril à mars, pour des séjours de durées variables.

Le nombre estimatif de réservations quotidiennes pour une année pourrait s'élever jusqu'à trois mille cinq cents (3 500) nuits.

Les besoins relatifs aux chambres sont estimés pour la période allant de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2024.

REMARQUE : Les dates des séances de formation annuelles et l'estimation des besoins relatifs aux chambres pour les années d'option seront fournies par le chargé de projet dès que les événements de formation seront confirmés. L'estimation de l'utilisation des chambres est fournie à l'**annexe C – Base de paiement** uniquement à des fins d'évaluation.

Exigence 1 : (approximatif)

- 3 chambres x 136 jours x 4 séances (1 632 nuits) – avril à décembre
- 3 chambres x 109 jours x 5 séances (1 635 nuits) – avril à octobre
- 4 chambres x 51 jours (204 nuits) – avril à mars
- 4 chambres x 25 jours (100 nuits) – avril à mars

Exigence 2 : (approximatif)

- 16 chambres x 6 jours (96 nuits) – avril à mars
- 36 chambres x 6 jours (216 nuits) – avril à mars



ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

Les services hôteliers tels que décrits dans les **annexes A – Énoncé des travaux et B – Besoins en hébergement** seront fournis conformément aux tarifs prévus dans les présentes. Tous les tarifs sont fermes, tout compris (toutes les dispositions de l'énoncé des travaux, c.-à-d. le petit-déjeuner, le stationnement, le Wi-Fi, etc.); les taxes sont en sus, le cas échéant, et ne seront pas incluses aux fins de l'évaluation financière.

La grille tarifaire doit être remplie au complet. Les quantités estimées déterminées servent aux fins d'évaluation seulement. L'entrepreneur ne sera payé que pour le nombre réel de chambres d'hôtel qui auront été fournies et acceptées.

Remarque : Le gouvernement du Canada est exempté de la taxe touristique de l'Alberta, tel qu'il est indiqué au lien suivant : www.alberta.ca/tourism-levy.aspx.

En outre, la GRC demande respectueusement que les frais de marketing de destination soient annulés et exclus des prix tout compris.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		Quantité estimée (A)	Tarif (\$ CA) (B)	Total calculé (\$ CA) (A x B = C)
Période initiale du contrat – Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024				
1.	Chambres d'hôtel – Exigence 1	5 225 chambres-nuit	_____\$/nuit	_____ \$
2.	Chambres d'hôtel – Exigence 2	315 chambres-nuit	_____\$/nuit	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (D)				_____ \$
Taxe provinciale				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$



PÉRIODE D'OPTION 1 :		Quantité estimée (A)	Tarif (\$ CA) (B)	Total calculé (\$ CA) (A x B = C)
Durée du contrat – Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025				
1.	Chambres d'hôtel – Exigence 1	3 300 chambres- nuit	_____\$/nuit	_____ \$
2.	Chambres d'hôtel – Exigence 2	200 chambres- nuit	_____\$/nuit	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (E)				_____ \$
Taxe provinciale				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 2 :		Quantité estimée (A)	Tarif (\$ CA) (B)	Total calculé (\$ CA) (A x B = C)
Durée du contrat – Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026				
1.	Chambres d'hôtel – Exigence 1	3 300 chambres- nuit	_____\$/nuit	_____ \$
2.	Chambres d'hôtel – Exigence 2	200 chambres-nuit	_____\$/nuit	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (F)				_____ \$
Taxe provinciale				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$

Coût estimatif total : D + E + F = _____ \$



ANNEXE D

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et doit joindre à sa soumission les documents à l'appui, dans les cas indiqués. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas examinées plus avant.

Les soumissionnaires sont priés d'écrire le numéro de la section et de la page où l'information se trouve dans leur proposition.

Critères techniques obligatoires (CTO)		Instructions pour la préparation des soumissions (À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis.)	Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer dans votre soumission où se trouvent les informations (CTO).
CTO.1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que les chambres et les services connexes offerts sont conformes aux exigences mentionnées dans l'énoncé des travaux, annexe A, section 3.1, pendant toute la durée du contrat.	Le soumissionnaire doit fournir des brochures et/ou des photos actuelles, qui comprennent des détails sur les chambres, des informations sur les produits de nettoyage, l'accès au Wi-Fi, les options de petit-déjeuner, etc.	
CTO.2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'hôtel se situe dans un rayon de 45 kilomètres du Centre de dressage des chiens de policiers (autoroute Queen Elizabeth II, 28 535 Township Road 351, unité 10, comté de Red Deer, Alberta, T4G 1S8, Sud-Ouest d'Innisfail, Alberta).	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'image Google Maps montrant la distance entre l'hôtel et l'adresse indiquée.	
CTO.3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'établissement a une classification Canada Select d'au moins trois (3) étoiles ou une cote d'au moins trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes et de l'American Automobile Association.	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible de la classification par étoiles Canada Select ou de la cotation par diamants de l'Association canadienne des automobilistes et de l'American Automobile Association, que l'établissement a un minimum de trois (3) étoiles ou diamants.	



Critères techniques obligatoires (CTO)		Instructions pour la préparation des soumissions (À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis.)	Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer dans votre soumission où se trouvent les informations (CTO).
CTO.4	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'établissement est désigné comme une propriété de séjour prolongé.	Le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui qui prouvent cette désignation.	
CTO.5	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la réception est dotée de personnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	Le soumissionnaire doit fournir des brochures actuelles démontrant que la réception est dotée de personnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	
CTO.6	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'établissement est doté d'un spa, d'une baignoire à remous ou d'un sauna.	Le soumissionnaire doit fournir des brochures actuelles démontrant la présence d'un spa, d'une baignoire à remous ou d'un sauna.	
CTO.7	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que des services d'entretien sont disponibles sur demande.	Le soumissionnaire doit fournir des documents démontrant que des services d'entretien sont disponibles sur demande.	
CTO.8	Le soumissionnaire doit démontrer clairement la présence d'un grand stationnement avec des places larges et de parcs offrant des places de stationnement complémentaires pour les véhicules standards et surdimensionnés.	Le soumissionnaire doit fournir des brochures actuelles démontrant la présence d'un grand stationnement avec des places larges et de parcs offrant des places de stationnement complémentaires pour les véhicules standards et surdimensionnés.	



2. Critères cotés

CRITÈRES COTÉS (CC)	NOTE
<p>CC.1 Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des photos récentes, des brochures et tout autre document à l'appui, que l'établissement comporte des installations de conditionnement physique sur place ayant les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• un plafond de plus de 6 pi;• un système de ventilation à haute efficacité;• un plancher sécuritaire recouvert de tapis de caoutchouc;• une station de remplissage d'eau filtrée. <p>➤ L'équipement d'entraînement doit minimalement comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• un ou plusieurs tapis roulants;• un ou plusieurs exercices elliptiques;• un ou plusieurs vélos couchés;• des haltères;• des bancs d'entraînement. <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Un point par élément de la liste jusqu'à un maximum de neuf (9) points.</p>	/9
<p>CC.2 Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des brochures et tout autre document à l'appui, que le petit-déjeuner gratuit inclut ce qui suit.</p> <p>➤ La sélection d'aliments froids doit minimalement inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• des céréales;• du yogourt;• des œufs durs;• des fruits entiers;• divers pains ou bagels;• un choix de pains sucrés. <p>➤ La sélection d'aliments chauds doit minimalement inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• des œufs (différents styles);• des saucisses ou des croquettes de jambon;• du gruau accompagné de diverses garnitures. <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Un point par élément de la liste jusqu'à un maximum de neuf (9) points.</p>	/9
<p>CC.3 Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'image Google Maps montrant que l'hôtel se situe dans une zone à circulation faible.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>0 point : zone à circulation élevée 10 points : zone à circulation faible</p>	/10



CC.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des photos récentes, des brochures et tout autre document à l'appui, que l'établissement est doté d'une buanderie sur place ayant les caractéristiques suivantes :</p> <p>un minimum de deux machines à laver et de deux sècheuses.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>0 point : aucune buanderie sur place 10 points : un minimum de deux machines à laver et de deux sècheuses</p>	/10
CC.5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des photos récentes, des brochures et tout autre document à l'appui, que l'établissement participe au programme Clé verte de l'Association des hôtels du Canada, au programme Green Leaf Eco-Rating ou au programme LightStay. L'établissement doit également promouvoir des pratiques et des politiques écologiques (offrir la possibilité aux invités de réutiliser leurs draps et leurs serviettes au lieu de les remplacer quotidiennement, p. ex.) et permettre le recyclage.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>0 point : aucune participation à un programme 10 points : participation à un programme</p>	/10
CC.6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des photos récentes, des brochures et tout autre document à l'appui, que l'établissement offre un programme de prêts qui permet aux invités d'emprunter des articles qu'ils utilisent peut-être à la maison, mais qu'ils ne peuvent pas apporter lorsqu'ils voyagent. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">• Une mijoteuse• Un mélangeur• Un cuiseur à riz• Un BBQ et ses accessoires• Divers jeux de société <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Un point par élément de la liste jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</p>	/5

Total des points /53