

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W8484-230313
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8484-230313

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8484-230313

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

**VEUILLEZ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

Jean-michel.laroche@forces.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Proposal To: Department of National Defence

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 thereof.

Proposition aux: Ministère de la défense nationale
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-annexées, au(x) prix indiqués(s).

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Comments - Commentaires

Sujet – Title PSN 2022 – Services d'hébergement		
Sollicitation No. – N° de l'invitation W8484-230313		Date 15 août 2022
Client Reference No. – N° référence du client W8484-230313		
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG		
File No. – N° de dossier W8484-230313		
L'invitation prend fin le 29 août 2022 à 14:00		Time Zone Fuseau horaire EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Jean-Michel Laroche		Buyer Id – Id de l'acheteur
Jean-michel.laroche@forces.gc.ca		FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Ottawa (Ontario) Canada		
Delivery required – Livraison exigée Voir ci-après		Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur		
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone		
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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
6.9 LOIS APPLICABLES.....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	11
6.12 ASSURANCE.....	11
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	11
ANNEXE » A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du marché subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout marché subséquent.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin n'étant pas classifié, aucune exigence en matière de sécurité ne lui est liée.

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.4 Comptes rendus

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

1.5 Accords commerciaux

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions établies 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-etconditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-etconditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

La section 02, Numéro d'entreprise – Approvisionnement, est supprimée en entier.

La section 05, Présentation des soumissions – paragraphe 3, est supprimée.

La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Pour les besoins 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 particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, selon l'Avis sur la Politique des marchés 2019-01 et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du 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) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province canadienne de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique, une (1) copie électronique envoyée par courriel.

Section II : Soumission financière, une (1) copie électronique envoyée par courriel.

Section III : Attestations, une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Le courriel risquant d'être refusé ou d'autres problèmes techniques pouvant survenir, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent 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 l'annexe B, Base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

TO1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables.

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte de se conformer à tous les aspects de l'annexe A, Énoncé des travaux. Le respect intégral de l'énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation obligatoire du prix

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, y compris tous les droits et toutes les taxes.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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 à joindre à 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au 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 \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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 » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – Services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve de la modification suivante :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence le 8 septembre 2022 et prend fin le 15 novembre 2022.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : « **À insérer au moment de l'attribution du contrat** »

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Défense nationale

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

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 à la suite 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 présent contrat est : « **À insérer au moment de l'attribution du contrat** »

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, il 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives ayant trait au contrat :

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, conformément aux modalités de l'annexe B, Base de paiement.

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.

6.6.2 Limite des dépenses

L'engagement total du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser _____ CAD. Les droits de douane et les frais applicables doivent être compris. Les taxes applicables sont en sus.

6.7 Instructions relatives à la facturation

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de _____, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction desdites lois. (**À insérer au moment de l'attribution du contrat.**)

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui s'affiche en premier qui devra avoir préséance sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2010C (02/12/2021);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**insérer la date de la soumission**).

6.11 Contrat de défense

Clause [A9006C](#) du *Guide des CCUA* 2012-07-016, Contrat de défense

6.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Cette assurance 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 d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.

(b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.

(c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web, Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Objectif

Les Forces armées canadiennes (FAC) exécuteront le Programme national des sentinelles (PNS) à Ottawa, en Ontario, chaque année d'avril à novembre. Les FAC auront besoin d'hébergement et de services pour la durée de ces activités. Ces services seront requis du **8 septembre 2022 au 15 novembre 2022**.

1.2 Contexte

Le Programme national des sentinelles amène des membres des Forces armées canadiennes (FAC) de toutes les régions du Canada à monter la garde sur la Tombe du soldat inconnu à Ottawa, en Ontario. Des sentinelles sont postées chaque année entre le 9 avril et le 10 novembre. Les sentinelles arrivent selon des rotations, et pendant les changements de rotation, il y a une hausse temporaire des effectifs en personnel sur le terrain.

1.3 Terminologie

- a. Une chambre individuelle a au moins un lit (à une place ou plus grand);
- b. Chambre communicante : deux (2) chambres individuelles ayant une salle de bain commune.

2. Exigences

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel pouvant accueillir jusqu'à 60 personnes pour les dates indiquées au tableau 1.

Tableau 1 – EXIGENCE

Groupe	***Date Arrivée et Départ***	Nomb re de nuits A)	Chambres individuelles			Remarque
			Nombre de chambres C)	Nombre total de personne s	Nombre de petits déjeuners	
6	Du 8 septembre 2022 au 21 octobre 2022	43	30	30	30	Soixante (60) chambres sont nécessaires du 15 octobre au 21 octobre comme indiqué par le chevauchement des dates entre les groupes 6 et 7
7	Du 15 octobre 2022 au 15 novembre 2022	31	30	30	30	

2.2 Exigences techniques

Les exigences minimales sont décrites ci-dessous. L'entrepreneur peut proposer d'autres solutions supérieures à ces dernières.

2.2.1 Toutes les installations sous contrat doivent être situées à moins de cinq kilomètres du Monument commémoratif de guerre du Canada rue Elgin, Ottawa (Ontario) du 8 septembre au 15 novembre 2022, selon Google Maps (www.google.ca/maps), en particulier les coordonnées GPS : Lat : 45,4235858 Long : -75,6948769. La distance est mesurée en utilisant la distance routière.

2.2.2 L'hôtel doit fournir jusqu'à 60 lits en chambres individuelles pour les dates requises, comme indiqué dans le tableau 1.

2.2.3 La totalité des chambres doivent être non-fumeurs.

2.2.4 Toutes les chambres doivent avoir une salle de bain privée ou deux chambres partageant une salle de bain adjacente dotée au moins de toilettes, d'un lavabo et d'une douche.

2.2.5 Une clé doit être fournie pour chaque personne occupant une chambre.

2.2.6 L'hôtel doit inclure un déjeuner chaud (de style nord-américain) ou un buffet servi entre 6 h et 8 h. Déjeuner de style nord-américain ou buffet comprenant : jus, fruits, plat principal, viande ou substitut de déjeuner, fromage ou yogourt, deux options de fruits, féculent de déjeuner, légumes de déjeuner, pain, café et thé, condiments/confitures.

2.2.7 Des fournitures générales de nettoyage de la chambre doivent être fournies.

2.2.8 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savon doit être fournie chaque jour en fonction du nombre d'occupants de la chambre. La literie doit être changée une fois par semaine.

2.2.9 Les chambres doivent avoir un accès Wi-Fi.

2.2.10 Les chambres doivent être équipées d'un système de chauffage et de climatisation.

2.2.11 Les FAC auront besoin de places de stationnement pour le personnel. Les places de stationnement doivent répondre aux critères suivants :

- a. Être situées à moins de cent (100) mètres des chambres;
- b. Accueillir un minimum de sept véhicules du personnel.

2.3 Rations – Repas/Services alimentaires

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir un service d'alimentation s'apparentant à une cafétéria ou à une cantine sur place, 7 jours sur 7 pour le déjeuner;
- b) Fournir un déjeuner quotidien de 6 h à 8 h;

- c) Veiller à ce que le service d'alimentation s'apparentant à une cafétéria ou à une cantine qui est fourni sur place puisse offrir le déjeuner à tout le personnel de sentinelle;
- d) Fournir le service de préparation des repas, le mobilier, les ustensiles, la vaisselle et le service de nettoyage;
- e) Avoir la capacité de fournir le nombre estimé de portions de déjeuner conformément à la norme indiquée dans le tableau 2 ci-dessous.

Tableau 2 – Droit de repas normalisé par personne	
Repas	Droit de repas normalisé
Déjeuner	Jus Fruit Plat principal de déjeuner Viande ou substitut de déjeuner Fromage ou yogourt Féculent de déjeuner Légumes de déjeuner Produit de boulangerie Deux boissons Condiments/confitures

2.4 Contraintes

2.4.1. Les membres du personnel ne devraient pas avoir à changer de chambre pendant leur séjour à moins que cela soit nécessaire pour des raisons d'entretien.

2.4.2 Les soumissionnaires retenus doivent permettre des arrivées tôt le matin et des départs tardifs afin de pouvoir s'adapter aux horaires ou changements de vols.

2.5 Frais accessoires

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les frais accessoires sont séparés du tarif contractuel des chambres. Tous les frais accessoires engagés par des chambres particulières seront à la charge du membre résidant dans la chambre au moment où les frais ont été engagés et doivent être facturés séparément. Ces frais supplémentaires doivent être facturés avant le départ du membre.

Les frais accessoires comprennent :

- Frais de téléphone;
- Frais de nourriture et de boissons en dehors des repas contractuels ordinaires;
- Frais de minibar;
- Frais de dédommagement pour bris de matériel;
- Tous les autres frais/frais accessoires qu'un membre des FAC peut engager personnellement.

2.7. Responsabilités de l'entrepreneur

2.5.1. L'entrepreneur doit désigner un point de contact sur site parlant anglais ou français, qui assurera le service à la clientèle vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

2.8 Responsabilités des FAC

2.5.1. Le responsable technique des FAC devra fournir une liste des noms des personnes qui occuperont les chambres au moins cinq jours avant les dates d'occupation.

3. Produits livrables

3.1 L'entrepreneur doit offrir les services décrits dans le présent énoncé des travaux.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires sont priés de fournir leur information de soumission dans le tableau 2 et le tableau 3 ci-dessous. Pour être prises en considération, les propositions doivent comprendre tous les renseignements requis.

Les tableaux suivants contiennent des chiffres estimatifs fournis seulement aux fins d'évaluation.

Tableau 2 – HÉBERGEMENT

Le coût de tous les services stipulés à l'annexe A – Énoncé des travaux **doivent être inclus dans les prix indiqués**. Cela comprend le coût des services de déjeuner.

Groupe	***Date Arrivée et Départ***	Nombr e de nuits A)	Chambres individuelles			Coût total pour les chambres individuelles (A*B*C)
			Prix par nuit B)	Nombre de chambres C)	Nombre total de personne s	
6	Du 8 septembre 2022 au 21 octobre 2 022	43		30	30	
7	Du 15 octobre 2 022 au 15 novembre 2022	31		30	30	

***Les SOUMISSIONNAIRES doivent noter les dates qui se chevauchent entre les groupes 6 et 7. Soixante (60) chambres individuelles seront requises durant ces périodes. ***

Tableau 3 – COÛTS TOTAUX

COÛTS TOTAUX (en \$ CAD)	
Valeur totale estimée, incluant les frais applicables sans les taxes applicables :	
Valeur totale estimée des taxes pour les services d'hébergement :	
Valeur totale estimée des services d'hébergement <u>avec</u> taxes et frais applicables :	