



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Attention: [Krista Meloche](mailto:krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca)

Courriel: [krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca](mailto:krista.meloche@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).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Chambres d’hôtel et salles de réunion		<b>Date</b> Le 10 janvier 2023
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> 202206246/A		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202206246		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14h00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l’Est)
<b>On / le :</b>	Le 31 janvier 2023	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Krista Meloche, <a href="mailto:krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca">krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 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 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

### **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 chambres et en salles de réunion   |
| Annexe C | Base de Paiement                              |
| Annexe D | Critères d'évaluation techniques obligatoires |



## **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 travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 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. 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) (<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 CUA, 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 à [krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca](mailto:krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca) 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 de la Société canadienne des postes (SCP).

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 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 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

Les estimations de quantité ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans



cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



## 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](#) (2022-03-29) *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 5Mo. 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 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 - Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires sont tenus de se conformer à tous les critères obligatoires figurant dans la présente demande de soumissions pour que leurs soumissions soient déclarées recevables. Toute soumission ne répondant pas aux exigences obligatoires sera déclarée non recevable et rejetée.

Les chambres d'hôtel doivent inclure tous les services requis indiqués aux **annexes A – Énoncé des travaux; B – Besoins en chambres et en salles de réunion; et D – Critères techniques obligatoires.**

La GRC se réserve le droit d'effectuer des inspections de l'hôtel avant l'attribution du contrat afin de s'assurer de la conformité aux spécifications obligatoires prescrites à **l'annexe A – Énoncé des travaux.** Un délai de préavis d'au moins 24 heures sera donné au soumissionnaire visé par l'inspection en attente. Un représentant du soumissionnaire doit être disponible pour accompagner les représentants de la GRC pendant l'inspection.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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



## **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**

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.

### **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 1 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**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



**ATTACHEMENT « 1 » 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)



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

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir des services hôteliers conformément aux exigences décrites dans les annexes A – Énoncé des travaux et B – Besoins en chambres et en salles de réunion.

### **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](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du le 1 avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de une année 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 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 : Krista Meloche  
Titre : Agente supérieure des acquisitions  
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG  
Adresse : 73 promenade Leikin, Arrêt postal 1, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-791-8934  
Courriel : [krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca](mailto:krista.meloche@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 (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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 insérer à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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 – prix unitaires fermes

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

### 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 \_\_\_\_\_ \$ US, selon les prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe C. Les droits de douane sont 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 Méthode de paiement



Clauses du *Guide des CUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- i. Une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
  - ii. Une (1) copie doit être envoyée par courriel au l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante :  
  
[Krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca).
- (c) L'entrepreneur doit présenter la ou les factures finales dans les 14 jours ouvrables suivant la fin de chaque séance de formation.

## 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 (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Besoins en chambres et en salles de réunion
- e. Annexe C, Base de paiement ;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)



## 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](mailto: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](http://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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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. BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un hôtel qui pourra offrir des chambres et des salles de réunion aux instructeurs et aux étudiants qui assistent à des séances de formation de certification à Jacksonville en Floride (États-Unis d'Amérique), organisées entre le 1<sup>er</sup> avril 2023 et le 31 mars 2024, avec l'option de prolonger cette disponibilité pendant trois périodes supplémentaires d'un an.

### 2. SPÉCIFICATIONS

L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel et des salles de réunion qui comprennent les éléments suivants :

#### 2.1. a) Les chambres doivent inclure les éléments suivants :

- Chambres à occupation simple;
- Grand ou très grand lit deux places;
- 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);
- Le personnel chargé de l'entretien ménager doit utiliser des produits de nettoyage écologiques pour nettoyer les chambres;
- Le linge et les serviettes de l'hôtel doivent être réutilisés par les clients lorsque cela est nécessaire;
- Bureau/espace de travail;
- Internet haute vitesse sans fil;
- Déjeuner, servi avant 7 h 30, 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 déjeuner ne sera pas disponible pour un séjour donné);
- Les chambres doivent respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène;
- Un total de 3132 chambres-nuits réparties selon le tableau de l'annexe B, Besoins en chambres et en salles de réunion.

b) **Réservations** : Toutes les chambres seront réservées, en un seul bloc, par le chargé de projet de la GRC ou un représentant désigné, et ce, pour chaque séance de formation indiquée à l'**annexe B, Besoins en chambres et en salles de réunion**.

c) **Paiement** : La GRC est responsable du paiement des chambres pour les animateurs et les instructeurs\* et versera le paiement lors du traitement des factures. Le paiement des chambres des étudiants\* incombe à chacun d'entre eux et doit se faire individuellement au départ.

Indépendamment de leur statut (instructeur ou étudiant), 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 et les appels interurbains.  
\* : La GRC fournira une liste des instructeurs et des étudiants aux installations au moins sept (7) jours avant la première date de réservation de chaque bloc.



d) Politique d'annulation

Si leurs projets de voyage changent, les participants peuvent annuler leur réservation sans frais d'annulation jusqu'à 24 heures avant la date prévue de leur arrivée. 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 cela est fait 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, à Jacksonville (Floride) 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.

## 2.2. Salles de réunion

a) Exigences relatives à la salle d'examen :

- sera requise le lundi de chaque bloc de réservations;
- doit pouvoir accueillir confortablement 24 personnes assises avec un minimum de 2 mètres entre elles;
- avoir une superficie d'au moins 1400 pi<sup>2</sup>;
- les 24 personnes doivent disposer d'une table et/ou d'un bureau pour écrire ou taper confortablement;
- « confortablement » signifie qu'elles doivent être capables de rester assises pendant 10 heures sans aucune gêne raisonnablement évitable;
- doit être située sur la propriété de l'hôtel;
- doit être une salle entièrement libre;
- doit disposer de toilettes raisonnablement accessibles (à proximité de la salle);
- doit être raisonnablement calme et son accès limité contrôlé par les animateurs le jour de l'événement;
- la salle doit être installée, préparée et prête à être utilisée le jour de la réservation à 7 h et disponible jusqu'à 20 h les dates suivantes (toutes des lundis) :
  - 17 avril 2023;
  - 24 avril 2023;
  - 8 mai 2023;
  - 12 juin 2023;
  - 19 juin 2023;
  - 11 septembre 2023;
  - 25 septembre 2023;
  - 16 octobre 2023;
  - 30 octobre 2023;
  - 6 novembre 2023;
  - 20 novembre 2023;
  - 11 décembre 2023;
  - 15 janvier 2024;
  - 29 janvier 2024;



- 12 février 2024;
- 26 février 2024;
- 11 mars 2024;
- 25 mars 2024.

b) Exigences relatives à la salle principale de réunion (« *salle de repos* ») :

- doit être comparable à une salle de conférence;
- son accès doit être limité aux animateurs et aux personnes désignées par eux, soit par une clé ou une carte-clé, mais ne doit pas être limité à ces personnes (accès 24 heures sur 24 pour les animateurs);
- doit disposer d'une table et de chaises de type conférence pouvant accueillir au moins 12 personnes;
- doit disposer de prises de courant facilement accessibles et d'un accès Internet haute vitesse (sans fil acceptable);
- doit être située sur la propriété de l'hôtel;
- doit être disponible et accessible pour tous les participants, 24 h sur 24 pendant les périodes suivantes (du mercredi au mercredi) :

- 12 au 26 avril 2023;
- 3 au 10 mai 2023;
- 7 au 21 juin 2023;
- 6 au 13 septembre 2023;
- 20 au 27 septembre 2023;
- 11 au 18 octobre 2023;
- 25 octobre au 8 novembre 2023;
- 15 au 22 novembre 2023;
- 6 au 13 décembre 2023;
- 10 au 17 janvier 2024;
- 24 au 31 janvier 2024;
- 7 au 14 février 2024;
- 21 au 28 février 2024;
- 6 au 13 mars 2024;
- 20 au 27 mars 2024.

c) Politique d'annulation de la réservation des salles de réunion

- La GRC peut annuler la réservation des salles de réunion jusqu'à 20 jours avant la date d'arrivée sans frais d'annulation.

### 2.3. Établissement hôtelier

L'établissement hôtelier doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- a) doit disposer d'un restaurant sur place, disponible pour le déjeuner, le dîner et le souper; dans le cas d'une *fermeture liée à une pandémie*, l'établissement doit informer la GRC des détails de la fermeture prévue le plus tôt possible avant le séjour;
- b) emplacement : doit être situé dans un rayon de 10 milles du 511, rue North Washington, à Jacksonville (Floride), 32202;



- c) il doit y avoir un stationnement sur place pour au plus 12 véhicules de promenade;
- d) exigences supplémentaires :
  - il doit y avoir un service de reprographie sur place. Il faut environ 3000 copies en noir et blanc pendant les séances de formation de 18 semaines;
  - offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec les heures de voyage ou les modifications apportées à celles-ci. Si cela n'est pas possible, il faut fournir un lieu sûr où entreposer les bagages sur demande. On entend par lieu « sûr » au moins une pièce verrouillée dans l'hôtel dont l'accès est limité au personnel hôtelier autorisé;
  - être en mesure de recevoir des boîtes ou paquets de la GRC et les entreposer en lieu sûr jusqu'à sept (7) jours avant une séance, et ce, jusqu'à l'achèvement de la séance. Environ de six à huit boîtes ou paquets (l'équivalent de boîtes standards de type « Banker ») pourraient être entreposés pour chaque séance. Dans l'éventualité qu'il y ait un court laps de temps entre les séances, le lieu d'entreposage sûr pourrait aussi être exigé pendant cette période.

### **3. Contraintes**

- a) L'entrepreneur doit 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.
- b) L'entrepreneur ne doit en aucun cas augmenter les tarifs, 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.

### **4. LANGUE DE TRAVAIL**

- a) La langue de travail et de tous les produits à livrer est l'anglais.

### **5. SOUTIEN APPORTÉ PAR LA GRC**

- a) Le chargé de projet ou son représentant désigné fournira par courriel la liste des chambres au moins sept (7) jours avant les séances de formation prévues.



## ANNEXE B

### BESOINS EN CHAMBRES ET EN SALLES DE RÉUNION

Les chambres pour les administrateurs de cours, animateurs, instructeurs et stagiaires (environ 1152) seront payées par la GRC conformément au contrat subséquent.

Les chambres des étudiants (environ 1980) seront réservées par l'entremise du contrat; cependant, le paiement sera à la charge de chaque étudiant. Ces chambres doivent être réservées jusqu'à 14 jours avant le début de chaque séance, après quoi les salles excédentaires peuvent être libérées.

Une (1) salle de réunion (salle d'examen) pour un (1) jour de chaque séance de formation, le lundi de la semaine prévue.

Une (1) salle de réunion (salle principale) pour la durée de chaque séance de formation.

Les besoins relatifs aux chambres et aux salles sont estimés pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024, comme suit :

REMARQUE : Les dates des séances de formation annuelles et l'estimation des besoins relatifs aux chambres et aux salles 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 et des salles est fournie à l'annexe C, Base de paiement uniquement à des fins d'évaluation.

Séances de formation	Date du cours prévue (mercredi à mercredi)	Nombre total de chambres-nuits (administrateurs de cours, animateurs, instructeurs et stagiaires)
1	12 au 19 avril 2023	64
2	19 au 26 avril 2023	64
3	3 au 10 mai 2023	64
4	7 au 14 juin 2023	64
5	14 au 21 juin 2023	64
6	6 au 13 septembre 2023	64
7	20 au 27 septembre 2023	64
8	11 au 18 octobre 2023	64
9	25 octobre au 1 novembre 2023	64
10	1 au 8 novembre 2023	64
11	15 au 22 novembre 2023	64
12	6 au 13 décembre 2023	64



13	10 au 17 janvier 2024	64
14	24 au 31 janvier 2024	64
15	7 au 14 février 2024	64
16	21 au 28 février 2024	64
17	6 au 13 mars 2024	64
18	20 au 27 mars 2024	64
<b>Nombre total de chambres-nuits</b>		<b>1152</b>

**Estimation des besoins en chambres et en salles**

**Remarques**

Les chambres **(1152)** pour les animateurs et les instructeurs seront payées par l'entremise du contrat.

Les chambres **(1980)** pour les étudiants seront réservées, mais leur paiement sera à la charge de chaque étudiant.

Séances de formation	Date	Hébergement des animateurs et des instructeurs	Hébergement des étudiants	Salle d'examen	Salle de repos
	Avril 2023				
1	12	2			1
	13	12	24		1
	14	12	24		1
	15	12	24		1
	16	12	24		1
	17	12	24	1	1
	18	2			1
2	19	2			1
	20	12	24		1
	21	12	24		1
	22	12	24		1
	23	12	24		1
	24	12	24	1	1
	25	2			1
	Mai 2023				
3	3	2			1
	4	12	24		1
	5	12	24		1
	6	12	24		1
	7	12	24		1
	8	12	24	1	1
	9	2			1
	Juin 2023				



4	7	2			1
	8	12	24		1
	9	12	24		1
	10	12	24		1
	11	12	24		1
	12	12	24	1	1
	13	2			1
5	14	2			1
	15	12	24		1
	16	12	24		1
	17	12	24		1
	18	12	24		1
	19	12	24	1	1
	20	2			1
	Septembre 2023				
6	6	2			1
	7	12	24		1
	8	12	24		1
	9	12	24		1
	10	12	24		1
	11	12	24	1	1
	12	2			1
7	20	2			1
	21	12	24		1
	22	12	24		1
	23	12	24		1
	24	12	24		1
	25	12	24	1	1
	26	2			1
	Octobre 2023				
8	11	2			1
	12	12	24		1
	13	12	24		1
	14	12	24		1
	15	12	24		1
	16	12	24	1	1
	17	2			1
9	25	2			1
	26	12	24		1
	27	12	24		1
	28	12	24		1
	29	12	24		1
	30	12	24	1	1
	31	2			1
	Novembre 2023				
10	1	2			1
	2	12	24		1



	3	12	24		1
	4	12	24		1
	5	12	24		1
	6	12	24	1	1
	7	2			1
11	15	2			1
	16	12	24		1
	17	12	24		1
	18	12	24		1
	19	12	24		1
	20	12	24	1	1
	21	2			1
	Décembre 2023				
12	6	2			1
	7	12	24		1
	8	12	24		1
	9	12	24		1
	10	12	24		1
	11	12	24	1	1
	12	2			1
	Janvier 2024				
13	10	2			1
	11	12	24		1
	12	12	24		1
	13	12	24		1
	14	12	24		1
	15	12	24	1	1
	16	2			1
14	24	2			1
	25	12	24		1
	26	12	24		1
	27	12	24		1
	28	12	24		1
	29	12	24	1	1
	30	2			1
	Février 2024				
15	7	2			1
	8	12	24		1
	9	12	24		1
	10	12	24		1
	11	12	24		1
	12	12	24	1	1
	13	2			1
16	21	2			1
	22	12	24		1
	23	12	24		1
	24	12	24		1



	25	12	24		1
	26	12	24	1	1
	27	2			1
	Mars 2024				
17	6	2			1
	7	12	24		1
	8	12	24		1
	9	12	24		1
	10	12	24		1
	11	12	24	1	1
	12	2			1
18	20	2			1
	21	12	24		1
	22	12	24		1
	23	12	24		1
	24	12	24		1
	25	12	24	1	1
	26	2			1
	<b>Total</b>	<b>1152</b>	<b>1980</b>	<b>18</b>	<b>126</b>



## ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

Les services hôteliers tels que décrits dans les annexes A – Énoncé des travaux et B – Besoins en chambres et en salles de réunion 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 déjeuner, le stationnement, le réseau local sans fil, etc.); les taxes et autres frais sont en sus, le cas échéant.

L'entrepreneur sera payé uniquement pour le nombre réel de chambres, de salles de réunion, et les services de reprographie qui auront été fournis et acceptés.

### **AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes tout compris (toutes les dispositions de l'énoncé des travaux, c.-à-d. le déjeuner, le stationnement, le réseau local sans fil, etc.) dans les tableaux ci-après. Les taxes et les autres frais sont en sus, le cas échéant, et ne seront pas inclus aux fins de l'évaluation financière. La grille tarifaire doit être remplie au complet.

**Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Le Canada considérera les espaces laissés vides qui sont réservés pour un prix comme équivalant à « 0,00 \$ » pour les besoins de l'évaluation et demandera au soumissionnaire de confirmer qu'il en est bel et bien ainsi. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à ajouter/modifier un prix lors de cette demande de confirmation.

### **Données volumétriques**

Les quantités estimatives ne constituent pas un engagement ferme de la part du Canada. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Il est à noter que l'inclusion de ces données ne représente pas un engagement du Canada au fait que son besoin futur des biens décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données. Elles sont fournies strictement à titre d'information.

**PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION = SOMME DE D + E + F + G**



**Tableau 1 : Période initiale du contrat (du 1er avril 2023 au 31 mars 2024)**

Art.	Description	Quantité estimative (A)	Unité de mesure	Taux unitaire ferme tout compris (B)	Total calculé \$US (A X B = C)
1.1	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	1152 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
1.2	Chambres pour les étudiants *Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1980 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
1.3	Salle principale de réunion (salle de repos)	126 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
1.4	Salle d'examen	18 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
1.5	Service de reprographie	3000 copies en noir et blanc	Par copie	_____ \$	_____ \$
Tableau 1 : sous-total de l'année initiale (aux fins de l'évaluation financière)					_____ \$ ( D )
Autres frais* (le cas échéant) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.					_____ \$
Taxe fédérale estimative @ _____ %					_____ \$
Taxe de l'État/locale estimative @ _____ %					_____ \$
Coût estimatif total					_____ \$



**Tableau 2 : Première année d'option (du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025)**

Art.	Description	Quantité estimative (A)	Unité de mesure	Taux unitaire ferme tout compris (B)	Total calculé \$US (A X B = C)
2.1	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	1152 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
2.2	Chambres pour les étudiants *Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1980 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
2.3	Salle principale de réunion (salle de repos)	126 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
2.4	Salle d'examen	18 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
2.5	Service de reprographie	3000 copies en noir et blanc	Par copie	_____ \$	_____ \$
Tableau 2 : sous-total de l'année initiale (aux fins de l'évaluation financière)					_____ \$ ( E )
Autres frais* (le cas échéant) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.					_____ \$
Taxe fédérale estimative @ _____ %					_____ \$
Taxe de l'État/locale estimative @ _____ %					_____ \$
Coût estimatif total					_____ \$



**Tableau 3 : Deuxième année d'option (du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026)**

Art.	Description	Quantité estimative (A)	Unité de mesure	Taux unitaire ferme tout compris (B)	Total calculé \$US (A X B = C)
3.1	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	1152 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
3.2	Chambres pour les étudiants *Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1980 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
3.3	Salle principale de réunion (salle de repos)	126 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
3.4	Salle d'examen	18 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
3.5	Service de reprographie	3000 copies en noir et blanc	Par copie	_____ \$	_____ \$
Tableau 3 : sous-total de l'année initiale (aux fins de l'évaluation financière)					_____ \$ ( F )
Autres frais* (le cas échéant) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.					_____ \$
Taxe fédérale estimative @ _____ %					_____ \$
Taxe de l'État/locale estimative @ _____ %					_____ \$
Coût estimatif total					_____ \$



**Tableau 4 : Troisième année d'option (du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027)**

Art.	Description	Quantité estimative (A)	Unité de mesure	Taux unitaire ferme tout compris (B)	Total calculé \$US (A X B = C)
4.1	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	1152 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
4.2	Chambres pour les étudiants *Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1980 chambres-nuits	Par nuit	_____ \$	_____ \$
4.3	Salle principale de réunion (salle de repos)	126 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
4.4	Salle d'examen	18 jours	Par jour	_____ \$	_____ \$
4.5	Service de reprographie	3000 copies en noir et blanc	Par copie	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 4 : sous-total de l'année initiale (aux fins de l'évaluation financière)</b>					_____ \$ ( G )
Autres frais* (le cas échéant) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.					_____ \$
Taxe fédérale estimative @ _____ %					_____ \$
Taxe de l'État/locale estimative @ _____ %					_____ \$
Coût estimatif total					_____ \$

<b>Prix évalué total = D + E + F + G</b>	_____ \$
--	----------



## ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après. Remarque : Il ne suffit pas de simplement répéter les énoncés de la demande de propositions. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements nécessaires (brochures, images, menus de restaurant, saisies d'écran, cartes Google, etc.) pour appuyer la conformité aux exigences. Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique – les hyperliens ne seront pas pris en compte.

Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément et dans l'ordre présenté ci-dessous. Les soumissionnaires sont priés d'écrire le numéro de la section et de la page où l'information se trouve dans leur proposition.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucun examen ultérieur.

Critère	Critères d'évaluation obligatoires	JUSTIFICATION  Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition <b>[rempli par le soumissionnaire]</b>	ÉVALUATION  RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ <b>[rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
O1	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 2.1, pendant toute la durée du contrat.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la salle d'examen et les services connexes offerts sont conformes aux exigences mentionnées dans l'énoncé des travaux – annexe A, sections 2.2 a) et 2.2 c), pendant toute la durée du contrat.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la salle principale de réunion (salle de repos) et les services connexes offerts sont conformes aux exigences mentionnées dans l'énoncé des travaux – annexe A, sections 2.2 b) et 2.2 c), pendant toute la durée du contrat.		
O4	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que l'hôtel se trouve dans un rayon de 10 milles du 511, rue North Washington, Jacksonville (Florida), 32202.		



<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la propriété répond aux exigences minimales suivantes conformément aux détails contenus dans l'énoncé des travaux – annexe A, section :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. comporte un restaurant sur place pour le déjeuner, le dîner et le souper;</li><li>b. dispose d'un stationnement sur place pour jusqu'à 12 véhicules personnels;</li><li>c. offre un service de reprographie sur place.</li></ul>		
-----------	---	--	--