

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

Attention: Vanessa Good-Davidson
Vanessa.Good-Davidson@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 :

LE PRÉSENT DOCUMENT NE
COMPORTE PAS D'EXIGENCE
RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

Title – Sujet Besoins en logement et en salles de réunion		Date Le 14 janvier 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation 202203617		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202203617		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (Heure normale de l'Est)
On / le :	Le 2 février 2022	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Vanessa Good-Davidson Vanessa.Good-Davidson@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 343-576-3057	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		
Facsimile No. – No. de télécopieur		
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Comptes rendus
- 1.4 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demande de renseignements - en période de soumissions
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du virement automatique

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

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 Divulgence proactive des marchés avec les anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Conformité des attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13 Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B - Besoins en matière de chambres d'hôtel
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Critères techniques obligatoires

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 1 de la Partie 5 - Absence de collusion dans l'établissement de la soumission



PREMIÈRE PARTIE – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à la présente exigence.

1.2 Énoncé des travaux

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services hôteliers dans un rayon de 5 km de **236, rue Cordova Est, Vancouver (C.-B.) V6A 1L3**, tel que décrit dans les annexes « A » - Portée des travaux et « B » - Besoins en matière de chambres d'hôtel.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

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

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa 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 directives, 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

En raison de la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demande de renseignements - en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Le soumissionnaire devrait indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte sa demande de renseignements. 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 article. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il se peut que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées sous une forme ne permettant pas de les diffuser auprès de tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, Canada. Les relations entre les parties seront assujetties à ces mêmes 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 indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du virement automatique

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 virement automatique dans presque tous les cas. 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 à venir au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent besoin ou de tout autre besoin 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 au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission complète par **courriel** dans des sections distinctes, sauvegardées et jointes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions présentées 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. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- c. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- d. l'incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. l'absence d'identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des



documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

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

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit expliquer et prouver comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

Section II : Soumission financière

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

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 les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.



PARTIE 4 – PRODÉCURES 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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement 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 identifiés dans cette demande de soumissions pour que leurs soumissions soient déclarées recevables. Toute soumission ne répondant pas aux exigences obligatoires sera déclarée non recevable et rejetée.

L'hôtel doit offrir tous les services énoncés aux **Annexes « A » – Énoncé des travaux; « B » – Besoins en logement 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 identifiées dans **l'annexe « A » – Énoncé des travaux**. Un 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 CUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers

4.2 Méthode de sélection

La 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 ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée 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. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

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

Les attestations et les 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 des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour produire le document ou les renseignements. 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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus :

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant)
- Documents requis.

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 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 Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.208372059.874989624.1439240617) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.208372059.874989624.1439240617).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité



contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer, à l'autorité contractante, 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 Anciens fonctionnaires

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation 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 les réponses aux questions et, selon le 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 Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » s'entend de 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 GRC. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- 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 de 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs 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 similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :



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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) 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 ()**

Si oui, 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 la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul de paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant 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 réduction des effectifs.

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

5.1.4 Représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____ (si différente de celle du fournisseur)

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

En plus de remplir, signer et soumettre les pages 1, le soumissionnaire certifie par la présente qu'il se conforme aux attestations appropriées préalables à l'attribution du contrat, telles qu'énumérées dans la partie 5 de la présente demande de proposition.

Nom et titre

Signature

Date



RETURN BIDS



Pièce jointe 1 de la PARTIE 5
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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

_____ (Nom du destinataire de cette soumission)

pour : _____ (Noms et numéros de la soumission et du projet)

en réponse à l'appel d'offres (ci-après « appel d'offres ») pour des soumissions lancé par :

_____ (Nom de l'autorité contractante)

Je 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 la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques 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 la signature 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 qui :
 - a. a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de 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'ententes ou d'arrangements 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 6a) 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 qui ont servi à établir les prix;
- c. à l'intention ou 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 6b) 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 6b) 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 6b).

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(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

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 logement 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.

Révision du nom du ministère : Puisque le présent contrat émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa 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

La clause du *Guide des CCUA 2010C* (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le contrat sera valide de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2023, 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 périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de reconduction du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions prévues dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et doit être confirmée, pour des raisons purement administratives, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Vanessa Good-Davidson
Agente principale des contrats/Senior Contracting Officer
Gendarmerie royale du Canada
Services des acquisitions et des marchés

Téléphone : 343-576-3057
Courriel : Vanessa.Good-Davidson@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive des marchés avec les anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement — prix ferme, prix unitaires fermes ou prix de lots fermes

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes, conformément aux dispositions de l'annexe C, pour un coût de _____ \$ (insérer le montant lors de l'adjudication du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.



6.7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Modalités de paiement - paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque services auront été achevés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la 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 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante.

- a. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, Canada. Les relations entre les parties seront assujetties à ces mêmes lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.



- a) Les articles de la convention;
- b) le document [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne)
- c) l'annexe « A » – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe « B » - Besoins en matière de chambres d'hôtel;
- d) l'annexe « C », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ à insérer au moment de l'attribution du contrat :

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlements des différends

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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.12.2 Administration des contrats

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 fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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 respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.13 Exigences en matière d'assurance

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada a besoin d'un hôtel à Vancouver, en Colombie-Britannique, pour fournir un hébergement et des salles de réunion aux instructeurs et aux étudiants qui participent à huit séances de formation prévues entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023.

2. SPÉCIFICATIONS

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

2.1 Chambres :

Définition du besoin relatif aux chambres d'hôtel :

a) Besoin:

- Un total de 1760 chambres-nuit réparties selon le tableau de l'annexe B ci-dessous.
- 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 et espace de travail
- Internet haute vitesse sans fils
- Petit-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 petit-déjeuner ne sera pas disponible pour un séjour donné).

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

c) Paiement : La GRC est responsable du paiement des chambres et du stationnement (s'ils ne sont pas inclus dans le prix de la chambre) pour les animateurs et les instructeurs*. Les factures pour l'hébergement et le stationnement des animateurs et des instructeurs doivent être envoyées au responsable technique aux fins d'attestation et de paiement. Les factures pour l'hébergement et le stationnement des étudiants (s'ils ne sont pas inclus dans le prix de la chambre) sont à la charge de chaque étudiant et doivent être réglées individuellement au moment du 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 et les dépenses au bar, les appels interurbains.



* : La GRC fournira une liste des instructeurs et des étudiants aux installations au moins quatre (4) jours avant la première date de réservation de chaque bloc.

- d) Politique d'annulation de réservation de chambre : Les étudiants peuvent annuler leur réservation de chambre, sans frais, jusqu'à 24 h avant la date d'arrivée prévue. La GRC n'assumera pas les frais éventuels d'annulation de chambre.
Annulations de bloc dans des circonstances normales : la GRC informera l'établissement dès qu'une modification importante sera apportée, comme une annulation de bloc. Si 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, dans la province de la Colombie-Britannique 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 :

La GRC aura besoin de deux types de salles de réunion, une salle principale pour l'instruction quotidienne pendant toute la durée de l'événement (8 jours) et une salle secondaire pour les examens le vendredi de la semaine prévue (voir le tableau de l'annexe B) :

- a) Exigences relatives à la salle principale de réunion :
- doit être disponible et accessible pendant toute la durée du séjour pour tous les clients, 24 heures sur 24;
 - 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 10 personnes;
 - doit disposer de prises de courant facilement accessibles et d'un accès Internet haute vitesse (sans fils acceptable).
 - doit pouvoir accueillir confortablement 10 personnes assises avec un minimum de 2 mètres entre elles;
 - les chaises de bureau doivent être ergonomiques, à hauteur réglable et dotées d'un support lombaire;
 - 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 heures du matin.
- b) Exigences relatives à la salle d'examen :
- sera requise le dernier jour de chaque bloc de réservations (vendredi);
 - doit pouvoir accueillir confortablement 24 personnes assises avec un minimum de 2 mètres entre elles;
 - 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 assis pendant 10 heures sans aucune gêne raisonnablement évitable;



- les chaises de bureau doivent être ergonomiques, à hauteur réglable et dotées d'un support lombaire;
- 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 heures du matin.

2.3. Propriété :

L'établissement hôtelier doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- a) Doit disposer d'un restaurant sur place, disponible pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner. Dans le cas d'une fermeture *liée à la pandémie*, l'établissement doit informer la GRC des détails de la fermeture prévue le plus tôt possible avant le séjour.
- a) Emplacement : doit être situé dans un rayon de 5 km du 236 rue Cordova Est, Vancouver (C.-B.) V6A 1L3.
- b) Doit disposer d'un stationnement sécurisé sur place; de préférence intérieur ou souterrain, mais le stationnement extérieur est acceptable si l'emplacement est sécurisé et l'accès physiquement limité. Peut faire l'objet d'un coût supplémentaire. « *Sécurisé* » désigne un endroit dont l'accès est contrôlé et qui empêche physiquement le public d'accéder aux véhicules.
Remarque : les véhicules doivent toujours pouvoir être garés par les invités, car il s'agit potentiellement de véhicules de police; les services de voiturier ne sont pas acceptés.
- c) Exigences supplémentaires :
 - Il doit y avoir un service de reprographie sur place. Une estimation de 1000 copies en noir et blanc est nécessaire. Remarque : si possible, les services de reprographie doivent être payés au moment de l'utilisation.

3. Contraintes

- i) L'entrepreneur a la responsabilité de prévoir la location de chambres dans d'autres hôtels de la région pour toutes les réservations, selon les mêmes modalités et aux mêmes tarifs, au cas où les participants devraient quitter l'établissement hôtelier en raison de circonstances imprévues, comme un confinement, une inondation, une défaillance mécanique, etc.
- ii) Les tarifs ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, les jours fériés ou pendant des événements locaux comme les foires régionales. Des dates non applicables ne sont pas permises.

4. Responsabilités du client

Le responsable technique fournira la liste des chambres au moins quatre jours avant les séances de formation prévues.



BESOINS EN LOGEMENT ET EN SALLES DE RÉUNION

Jusqu'à 12 chambres pour les administrateurs, les animateurs et les instructeurs du cours (6 à 8 nuits chacune, pour 8 séances de formation distinctes), le stationnement (s'il n'est pas inclus dans le prix de la chambre) et 2 salles de réunion seront payés par la GRC conformément au contrat subséquent.

Jusqu'à 24 chambres d'étudiants (six nuits chacune, pour huit séances de formation distinctes) seront réservées par un représentant de la GRC; toutefois, le paiement des chambres et du stationnement (s'il n'est pas inclus dans le prix de la chambre) sera la responsabilité de chaque étudiant. Ces salles doivent être réservées jusqu'à 14 jours avant le début de chaque séance, après quoi les salles excédentaires peuvent être libérées.

1 salle de réunion (salle d'examen) pour un (1) jour de chaque séance de formation. La salle sera requise le vendredi de la semaine prévue. La salle doit pouvoir accueillir un minimum de 24 personnes.

1 salle de réunion (salle principale) sera requise pour huit (8) jours de séances de formation. La salle doit pouvoir accueillir un minimum de 10 personnes.

Les salles de réunion seront soumises aux mêmes politiques d'annulation que les chambres mentionnées ci-dessus à l'annexe « A », section 2.1d0.

Les besoins relatifs aux salles sont estimés pour la période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, comme le montre le tableau suivant :

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

Durée du contrat : Date d'attribution du contrat - 31 mars 2023

Remarques :

Les chambres-nuit (608), le stationnement et toutes les salles de réunion pour les animateurs et les instructeurs seront bloqués par un représentant de la GRC et seront payés dans le cadre du contrat.

Les chambres-nuit (1152) pour les étudiants seront bloquées par un représentant de la GRC. Le paiement de la chambre ainsi que du stationnement sera à la charge de chaque étudiant.

Date	Hébergement des animateurs et des instructeurs	Hébergement des étudiants	Salle d'examen	Salle principale
SÉANCE DE FORMATION N° 1				
Le 23 avril 2022	2			1
Le 24 avril 2022	12	24		1
Le 25 avril 2022	12	24		1
Le 26 avril 2022	12	24		1
Le 27 avril 2022	12	24		1
Le 28 avril 2022	12	24	1	1
Le 29 avril 2022	12	24		1
Le 30 avril 2022	2			1



SÉANCE DE FORMATION N° 2				
Le 24 septembre 2022	2			1
Le 25 septembre 2022	12	24		1
Le 26 septembre 2022	12	24		1
Le 27 septembre 2022	12	24		1
Le 28 septembre 2022	12	24		1
Le 29 septembre 2022	12	24	1	1
Le 30 septembre 2022	12	24		1
Le 1 ^{er} octobre 2022	2			1
SÉANCE DE FORMATION N° 3				
Le 22 octobre 2022	2			1
Le 23 octobre 2022	12	24		1
Le 24 octobre 2022	12	24		1
Le 25 octobre 2022	12	24		1
Le 26 octobre 2022	12	24		1
Le 27 octobre 2022	12	24	1	1
Le 28 octobre 2022	12	24		1
Le 29 octobre 2022	2			1
SÉANCE DE FORMATION N° 4				
Le 10 décembre 2022	2			1
Le 11 décembre 2022	12	24		1
Le 12 décembre 2022	12	24		1
Le 13 décembre 2022	12	24		1
Le 14 décembre 2022	12	24		1
Le 15 décembre 2022	12	24	1	1
Le 16 décembre 2022	12	24		1
Le 17 décembre 2022	2			1
SÉANCE DE FORMATION N° 5				
Le 18 février 2023	2			1
Le 19 février 2023	12	24		1
Le 20 février 2023	12	24		1
Le 21 février 2023	12	24		1
Le 22 février 2023	12	24		1
Le 23 février 2023	12	24	1	1
Le 24 février 2023	12	24		1
Le 25 février 2023	2			1



SÉANCE DE FORMATION N° 6				
Le 18 mars 2023	2			1
Le 19 mars 2023	12	24		1
Le 20 mars 2023	12	24		1
Le 21 mars 2023	12	24		1
Le 22 mars 2023	12	24		1
Le 23 mars 2023	12	24	1	1
Le 24 mars 2023	12	24		1
Le 25 mars 2023	2			1
SÉANCE DE FORMATION N° 7 (pourrait être requise à tout moment entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023)				
À déterminer	2			1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24	1	1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	2			1
SÉANCE DE FORMATION N° 8 (pourrait être requise à tout moment entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023)				
À déterminer	2			1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	12	24	1	1
À déterminer	12	24		1
À déterminer	2			1
Total	608 chambres-nuit	1 152 chambres-nuit	8 jours	64 jours/nuits



ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

Les services hôteliers tels que décrits dans les **annexes « A » – Énoncé des travaux et « B » - Besoins en matière de chambres d'hôtel** seront fournis conformément aux tarifs prévus dans les présentes. Tous les tarifs sont fermes, tout compris (toutes les dispositions de l'énoncé des travaux, c.-à-d. le petit-déjeuner, le stationnement, le Wi-Fi, etc.), les taxes et 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. Les quantités estimées déterminées servent aux fins d'évaluation seulement. L'entrepreneur sera payé que pour le nombre réel de chambres, de salles de réunion, et les services de reproduction qui auront été fournis et acceptés.

Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. 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.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		Quantité estimative A	Tarif (\$CAN) B	Prix total calculé (\$CAN) (A x B = C)
Période initiale du contrat - du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023				
1.a	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 chambres-nuit	_____ \$/nuit	_____ \$
1.b	STATIONNEMENT Administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 chambres-nuit	_____ \$/nuit	_____ \$
2.a	Chambres d'étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 chambres-nuit	_____ \$/nuit	_____ \$
2.b	Stationnement - Étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 chambres-nuit	_____ \$/nuit	_____ \$



3.	Salle principale de réunion	64 jours/nuits (24 heures)	_____ \$/nuit	_____ \$
4.	Salle d'examen	8 jours	_____ \$/jour	_____ \$
5.	Service de reprographie	1000 copies	_____ \$/copie noir/blanc	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (D)				_____ \$
D'autres frais* (s'il y a lieu) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.				_____ \$
TPS				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 1 :		Quantité estimative A	Tarif (\$CAN) B	Prix total calculé (\$CAN) (A x B = C)
Durée du contrat - Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024				
1.a	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 nuits	_____ \$/nuit	_____ \$
1.b	STATIONNEMENT Administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 nuits	_____ \$/nuit	_____ \$
2.a	Chambres d'étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 nuits	_____ \$/nuit	_____ \$
2.b	Stationnement - Étudiants	1 152 nuits	_____ \$/nuit	_____ \$



	* Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.			
3.	Salle principale de réunion	64 jours/nuits	_____ \$/jour	_____ \$
4.	Salle d'examen	8 jours	_____ \$/jour	_____ \$
5.	Service de reprographie	1000 copies	_____ \$/copie noir/blanc	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (E)				_____ \$
D'autres frais* (s'il y a lieu) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.				_____ \$
TPS				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 2 :		Quantité estimative A	Tarif (\$CAN) B	Prix total calculé (\$CAN) (A x B = C)
Durée du contrat - Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025				
1.a	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 chambres-nuit	_____ \$	_____ \$
1.b	STATIONNEMENT Administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 nuits	_____ \$	_____ \$
2.a	Chambres d'étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 chambres-nuit	_____ \$	_____ \$
2.b	Stationnement - Étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 chambres-nuit	_____ \$	_____ \$



3.	Salle principale de réunion	64 jours/nuits	_____ \$	_____ \$
4.	Salle d'examen	8 jours	_____ \$	_____ \$
5.	Service de reprographie	1000 copies	_____ \$/copie noir/blanc	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (F)				_____ \$
D'autres frais* (s'il y a lieu) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.				_____ \$
TPS				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 3 :		Quantité estimative A	Tarif (\$CAN) B	Prix total calculé (\$CAN) (A x B = C)
Durée du contrat - Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026				
1.a	Chambres pour les administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 chambres-nuit	_____ \$	_____ \$
1.b	STATIONNEMENT Administrateurs de cours, animateurs et instructeurs	608 nuits	_____ \$	_____ \$
2.a	Chambres d'étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 chambres-nuit	_____ \$	_____ \$
2.b	Stationnement - Étudiants * Le paiement sera à la charge de chaque étudiant.	1 152 nuits	_____ \$	_____ \$
3.		64 jours/nuits	_____ \$	_____ \$



	Salle principale de réunion			
4.	Salle d'examen	8 jours	_____ \$	_____ \$
5.	Service de reprographie	1000 copies	_____ \$/copie noir/blanc	_____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation financière) (G)				_____ \$
D'autres frais* (s'il y a lieu) *Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.				_____ \$
TPS** **Les taxes ne seront pas incluses dans le prix de la soumission à des fins d'évaluation.				_____ \$
Coût estimatif total				_____ \$

Prix total de la soumission à des fins d'évaluation : D + E +
F + G = _____ \$



ANNEXE D

PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Critères techniques obligatoires

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

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

Critères techniques obligatoires (CTO)		Instructions pour la préparation des soumissions	Note aux soumissionnaires - Veuillez indiquer dans votre soumission où se trouvent les informations (CTO).
CTO. 1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que les chambres et les services connexes offerts sont conformes aux exigences mentionnées dans l'Énoncé des travaux - Annexe A, section 2.1, pendant toute la durée du contrat.	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des brochures et/ou des photos actuelles, qui comprennent des détails sur les chambres, des informations sur les produits de nettoyage, l'accès au Wi-Fi, les options de petit-déjeuner, etc.</p> <p>Remarque : Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique - les hyperliens ne seront pas pris en compte.</p>	



Critères techniques obligatoires (CTO)		Instructions pour la préparation des soumissions	Note aux soumissionnaires - Veuillez indiquer dans votre soumission où se trouvent les informations (CTO).
CTO. 2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que salle principale de réunion et les services connexes offerts sont conformes aux exigences mentionnées dans l'Énoncé des travaux - Annexe A, section 2.2.a), pendant toute la durée du contrat.	<p>Le soumissionnaire doit fournir des brochures et/ou des photos récentes, qui comprennent des détails sur la capacité et la superficie de la salle (suivant les restrictions relatives à la distanciation sociale), etc.</p> <p>Remarque : Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique - les hyperliens ne seront pas pris en compte.</p>	
CTO. 3	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, section 2.2.b), pendant toute la durée du contrat.	<p>Le soumissionnaire doit fournir des brochures et/ou des photos récentes, qui comprennent des détails sur la capacité et la superficie de la salle (suivant les restrictions relatives à la distanciation sociale), etc.</p> <p>Remarque : Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique - les hyperliens ne seront pas pris en compte.</p>	
CTO. 3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est capable de fournir un stationnement sécurisé sur le site pour un minimum de trente-six (36) véhicules (par jour).	<p>Le soumissionnaire doit fournir une photo de l'aire de stationnement sécurisée sur le site de la propriété.</p> <p>Remarque : Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique - les hyperliens ne seront pas pris en compte.</p>	



Critères techniques obligatoires (CTO)		Instructions pour la préparation des soumissions	Note aux soumissionnaires - Veuillez indiquer dans votre soumission où se trouvent les informations (CTO).
CTO. 4	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que l'hôtel se trouve dans un rayon de 5 km du 236, rue Cordova Est, Vancouver (C.-B.) V6A 1L3.	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'image Google Maps montrant la distance entre l'hôtel et l'adresse indiquée. Remarque : Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique - les hyperliens ne seront pas pris en compte.	
CTO. 5	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la propriété dispose d'un restaurant sur place pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner, conformément aux détails contenus dans l'Énoncé des travaux - Annexe A, section 2.3.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du menu du restaurant sur place, confirmer les heures d'ouverture et indiquer si le service aux chambres est disponible. Remarque : Toutes les informations doivent être contenues dans la proposition technique - les hyperliens ne seront pas pris en compte.	



2. Méthode de sélection – Critères obligatoires

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) et b) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.