

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Accommodations - Medicine Hat	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-145649/A	Date 2013-12-27
Client Reference No. - N° de référence du client DND	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-197-4657
File No. - N° de dossier STN-3-36039 (197)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-14	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn197
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-4051 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Defence R&D Canada Suffield Bldg 560 Receiving Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé de travail
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé de travail
Annexe B - Base de paiement
Annexe C- Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin et la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN), la recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) nécessite la provision d'hébergement d'hôtel à Medicine Hat, en Alberta au personnel de soutien durant les périodes de pics d'utilisation ainsi que pendant plusieurs exercices tout au long de l'année.

L'offrant doit pouvoir fournir au plus 40 chambres durant des périodes qui peuvent varier de une à 15 nuitées.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0222T	Évaluation du prix	2013-04-25
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit:

- 1) Le prix unitaire ferme offert pour l'article d'exécution un sera multiplié par l'utilisation estimative pour obtenir un prix multiplié pour les trois ans.
- 2) Le prix unitaire ferme offert pour l'article d'exécution deux sera multiplié par l'utilisation estimative pour obtenir un prix multiplié pour les trois ans.
- 3) La somme des prix multipliés pour les deux articles d'exécution sur la durée des trois années équivaldra au prix évalué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er avril 2014 au 31 mars 2015.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un ans, à partir du 1er avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 et du 1er avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Judy Holt
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
410, 22e rue Est, bureau 910
Saskatoon, SK
S7K 5T6

Téléphone : 306 975 4051
Télécopieur : 306 975 5397
Courriel : judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : à *déterminer*

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75 000\$ (taxes applicables incluses).

8. 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

9.2 Clauses du guide des CUA

M3060C

Attestation du contenu canadien

2008-05-12

10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé de travail

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat**3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement**4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **à déterminer \$**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.4 Paiement par carte de crédit

À déterminer

5. Instructions pour la facturation

1. 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

7. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C	Contract de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
M3800C	Estimation de coût	2006-08-15

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DE TRAVAIL****1. Contexte**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) du ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir l'instruction et l'hébergement au personnel de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. L'agence doit aussi fournir l'hébergement durant divers exercices au cours de l'année. Vu le manque d'installations d'hébergement à la BFC Suffield, il faut trouver d'autres ressources.

2. Objectif

Établir une offre permanente pour la prestation de services d'hébergement au personnel dans la région de Medicine Hat, en Alberta. L'offrant doit pouvoir fournir au plus 40 chambres durant des périodes qui peuvent varier de une à 15 nuitées. L'offrant recevra un préavis d'au moins cinq (5) jours des chambres à fournir. Le nombre réel de chambres nécessaires à chaque occurrence peut varier de une à 40.

3. Portée des travaux

La portée des travaux/de la prestation des services est indiquée ci-après, de même que les besoins particuliers:

3.1 Emplacement – Les établissements appelés à fournir l'hébergement doivent se situer à moins de quinze (15) minutes de déplacement de Medicine Hat (Alberta).

3.2 Classement – Les hébergements proposés doivent avoir obtenu la recommandation Canada Select de 3 étoiles et/ou 3 diamants selon l'AAA. Le responsable de l'offre permanente doit pouvoir recevoir une preuve du classement à sa demande.

3.3 Configuration des chambres – Les chambres doivent avoir un lit, ou bien deux lits doubles ou deux grands lits. Chaque chambre doit avoir sa propre salle de bain munie d'une toilette, d'un lavabo et d'une douche. Aucun lit pliant ou gigogne ni divan-lit ne sera accepté. On aura besoin de chambres pour fumeurs et de chambres pour non-fumeurs.

3.4 Salle de réunion – L'offrant doit disposer d'une salle de réunion pouvant accueillir au moins 50 personnes.

3.5 Durée – Chaque chambre visée par l'offre sera exigée pendant une période allant de un à 15 jours.

3.6 Commodités – Toutes les commodités que l'on peut séparer des frais de la chambre doivent l'être, afin de permettre une évaluation exhaustive et équitable de l'offre. À titre d'exemple, les éléments ci-après à tout le moins doivent être identifiés séparément:

3.6.1 Commodités à inclure:

3.6.1.1 Internet/téléphone/câble – On doit inclure la prestation du service téléphonique local et de la câblodistribution de base dans le calcul des frais de la chambre.

3.6.1.2 Service à la chambre (nettoyage/entretien) – Chaque jour, on doit remplacer les serviettes et offrir un service d'entretien léger de la chambre, et ces services devraient constituer le niveau de référence. On a besoin que les articles de literie soient changés et que l'entretien soit fait chaque jour. Le papier hygiénique est le seul article de toilette exigé.

-
- 3.6.1.3 Installations de conditionnement physique** – Toute installation de conditionnement physique (piscine, gymnase, etc.) mise à la disposition des participants leur sera accessible sans frais supplémentaires. L'offrant ne sera responsable d'aucun dommage, blessure ou décès attribuable au mauvais usage de l'équipement. Il reviendra à chaque utilisateur de se servir des installations correctement. Si des frais sont engagés à cet effet, ils doivent être inscrits séparément des frais de la chambre dans l'estimation.
- 3.6.2 Commodités à séparer et à facturer à l'occupant de la chambre s'il en fait la demande:**
- 3.6.2.1 Internet/Service téléphonique interurbain** – Si un occupant désire payer le raccordement Internet ou des appels téléphoniques interurbains, ces services feront l'objet d'une entente distincte conclue entre l'occupant et l'établissement.
- 3.6.2.2 Service à la chambre (nettoyage/entretien)** – Les shampoings, revitalisants, crèmes pour les mains, savons, etc. ne sont pas fournis (ces articles relèvent de la responsabilité de l'occupant) et doivent être exclus du calcul des frais de la chambre.
- 3.6.2.3 Services gratuits** – Tous les services offerts à titre gracieux doivent être supprimés afin que les frais exigés soient ceux de la chambre exclusivement. **Par exemple, un petit déjeuner continental gratuit, un rabais applicable à d'autres repas ou services, ou des éléments promotionnels ne doivent pas être inclus ni influencer les frais.**
- 3.6.2.4 Dépôt en cas de dommages** – Les frais ou le contrat ne doivent pas inclure de dépôt en cas de dommages. Si des dommages se produisent, le chargé de projet en sera informé dès que possible pour que des mesures administratives/disciplinaires/de recouvrement soient prises.
- 3.7 Souplesse** – Comme le personnel de passage à la base fluctue, l'offrant doit pouvoir réagir à l'évolution de la demande dans un délai suffisant. Le chargé de projet doit pouvoir réduire le nombre de chambres réservées moyennant un préavis de 7 jours sans se voir imposer de frais d'annulation.
- 3.8 Limites de facturation** – On ne facturera que les frais associés à la chambre. Toutes les autres dépenses seront détaillées et divulguées à l'utilisateur (l'occupant) dans les meilleurs délais. Tout différend doit être soumis par écrit au chargé de projet.
- 4. Réunions**
Aucune réunion entre l'offrant et le MDN n'est nécessaire, mais si des clarifications à l'énoncé de travail s'imposent après l'octroi de l'offre permanente, le point de contact sera le chargé de projet.
- 5. Rapports et livrables**
Durant la période de prestation d'hébergement, la facturation à l'égard des chambres doit être transmise au plus tard 5 jours ouvrables après la fin du mois.
- 6. Soutien/équipement/information fournis par le gouvernement**
Aucun soutien/équipement ne sera fourni par le chargé de projet. L'information et la répartition des chambres seront communiquées à l'offrant par l'intermédiaire du chargé de projet.

7. Éléments particuliers à prendre en considération

- 7.1** Liste d'attribution des chambres: L'information concernant la répartition des chambres entre les membres du personnel sera communiquée par l'intermédiaire d'un point de contact unique entre l'offrant et le chargé de projet ou leurs remplaçants désignés.
- 7.2** Particularités: L'offrant d'un hébergement commercial doit appliquer des mesures de sécurité raisonnables à l'information et aux biens matériels.
- 7.3** Stationnement: L'offrant doit attribuer, sans frais supplémentaires pour le MDN, une aire de stationnement par chambre. L'occupant et non pas le MDN sera responsable des frais de stationnement des véhicules personnels de ses visiteurs.
- 7.4** Classification de sécurité: Tous les travaux à exécuter sont sans classification et l'offrant n'aura accès à aucun renseignement classifié.
- 7.5** Divulgence d'information: Toute communication d'information doit servir aux seules fins d'attribuer des chambres à des particuliers. Aucune tierce partie n'aura accès à ces renseignements en aucun moment, peu importe le motif.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

- Les tarifs indiqués doivent comprendre **TOUS** les coûts relatifs (**y compris la taxe d'hébergement, s'il y a lieu**) liés à la prestation de ce service et doivent rester **fermes** pendant la durée de l'offre à commandes.
- La TPS n'est pas incluse et figurera à titre d'article distinct sur toute facture.
- Le gouvernement fédéral est exonéré de la redevance albertaine sur le tourisme. Cette redevance **ne doit pas** être incluse dans les tarifs indiqués ci dessous.

Hébergement					
Article d'exécution	Description	Utilisation estimative	Année un	Année optionnelle un	Année optionnelle deux
			1 avril 2014 - 31 mars 2015	1 avril 2015 - 31 mars 2016	1 avril 2016 - 31 mars 2017
1	Tarif de chambre quotidien pour une personne sans inclusion ou service supplémentaires conformément à l'Annexe " A " -- Énoncé des travaux <i>*les chambres-nuits sont calculées en multipliant le nombre de chambres par le nombre de nuits pour obtenir le total des chambres-nuits. Par exemple : 20 chambres x 20 nuits = 400 chambres-nuits</i>	1120res-nuits par an	_____\$/ chambre-nuit	_____\$/ chambre-nuit	_____\$/ chambre-nuit
2	Salles de réunion qui peuvent contenir au moins 50 personnes	2 chambres-jours par an	_____\$/ chambre-jour	_____\$/ chambre-jour	_____\$/ chambre-jour

ANNEXE « C »**RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE - OFFRES À COMMANDES**

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-975-5397

Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL SUR L'OFFRE À COMMANDES

Nom du fournisseur	
Contact du fournisseur	Nom
	Numéro de téléphone
Numéro de l'offre à commandes	
Ministère	Nom
	Emplacement
Période de déclaration	

Numéro de la commande subséquente	Nombre de chambres-nuits	Valeur monétaire (TPS incluse)
(A) Valeur monétaire totale des commandes subséquentes pour cette période de déclaration		
(B) Totaux cumulatifs des commandes subséquentes à ce jour		
(A+B) Total des commandes subséquentes cumulatives		