

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**TPSGC.PADGTLPreSoum-APTMDLPBidRec.
PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

Ou voir la clause 2.2 de la DOC.

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

Travel Procurement Services Division/Division des
services d'approvisionnement en voyage
L'Esplanade Laurier, East Tower 7t
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e é
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet DOC Services Hôtelières-IRSC-Ottawa	
Solicitation No. - N° de l'invitation 0E174-190529/B	Date 2019-12-16
Client Reference No. - N° de référence du client 0E174-190529	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$LP-015-78220
File No. - N° de dossier lp015.0E174-190529	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumoulin Daguihl, Mireille	Buyer Id - Id de l'acheteur lp015
Telephone No. - N° de téléphone (613)407-4443 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN INSTITUTES OF HEALTH RESEARCH CIHR-IRSC 160 ELGIN ST 10-501B accountingoperations-operation scomptables@cihr-irsc.gc.ca OTTAWA Ontario K1A0W9 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

**Demande d'offres à commandes (DOC)
Pour les Instituts de recherche en santé du Canada (CIRH)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	15
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.13 LOIS APPLICABLES	16

7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5	PAIEMENT	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7	ASSURANCES.....	18
7.8	TRAVAUX DE RÉNOVATION	19
	ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
	ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT	26
	ANNEXE C- FORMULAIRE DE COMMANDES SUBSÉQUENTES (IRSC)	29
	ANNEXE D- HORAIRE GÉNÉRAL DES SERVICES DE TRAITEUR.....	30
	ANNEXE E- MENU TYPE	31
	ANNEXE F- INFORMATION ET CONTACTS	32
	ANNEXE G- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	33
	ANNEXE H- INFORMATION SUR LA VISITE DE SITE.....	38

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 0E174-190529/A, datée du 7 Aout 2019, dont la date de clôture était le 16 Septembre 2019, à 14 :00

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire de commande subséquente à une offre à commandes de IRSC, l'Horaire général des services de traiteur, Menu type, la liste des informations et des contacts, les critères techniques obligatoires et les informations relatives à la visite de site.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) sont l'organisme fédéral de financement de la recherche en santé au Canada. Composés de 13 instituts, nous collaborons avec des partenaires et des chercheurs afin d'appuyer l'initiative des découvertes et innovations qui améliorent notre santé et renforcent notre système de soins de santé. En tant qu'organisme d'investissement dans la recherche en santé du gouvernement du Canada, les IRSC appuient l'excellence dans les quatre domaines clé de la recherche en santé : biomédicales, cliniques, services des systèmes de santé et santé de la population.

Les IRSC sont à la recherche de services hôteliers à Ottawa en Ontario au Canada, incluant :

- des services d'hébergement (chambres);

- des services de traiteur;
- des salles de réunion; et
- des services de logistique.

Les services doivent répondre aux besoins des experts scientifiques bénévoles, des chercheurs, des examinateurs par les pairs et des réunions ad hoc des IRSC, selon les besoins, au moyen d'offres à commandes multiples (jusqu'à dix offres à commandes) pour une durée de 5 ans, à compter de février 2020, y compris deux périodes d'option d'un an.

Environ 140 réunions sont nécessaires au long d'une période d'un an et correspondent à un nombre de chambres maximum estimé à 4 000 nuitées. Chaque salle de réunion doit pouvoir accueillir un maximum de 36 personnes (volet 1) et 25 personnes (volet 2). Les réunions se déroulent généralement pendant la semaine et durant le jour, mais certaines réunions peuvent se tenir en soirée et les fins de semaine.

Les Offrants seront classés en 2 volets :

i. **Volet 1 :**

Salles de réunion : d'une superficie minimale de 800 pieds carrés, pouvant accueillir jusqu'à 36 personnes; et pendant les périodes de pointe de réunions, où il y a un minimum de 40 réunions au cours d'une période de quatre à cinq semaines (ce qui ne se produit habituellement pas plus de deux fois par année), on peut prévoir jusqu'à 200 invités pour le dîner; ou

ii. **Volet 2 :**

Salles de réunions : d'une superficie minimale de 500 pieds carrés, pouvant accueillir jusqu'à 25 personnes; et lors de réunions ad hoc, il peut y avoir jusqu'à 50 personnes pour le dîner.

Jusqu'à 5 offres à commandes peuvent être émises pour le volet 1 et jusqu'à 5 offres à commandes pour le volet 2.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de Partenariat Trans pacifique global et Progressiste (APTGP), l'Accord de libre-échange Canada-Corée et l'Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité, liées au besoin de l'Offre à commandes.

1.4 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.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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) (<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.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Mireille Dumoulin Daguilh, TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 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 10 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 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 Ontario 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie électronique)

Section II : Offre financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B Base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques et financiers obligatoires

Une soumission doit respecter toutes les modalités de cette Demande de Proposition incluant les critères techniques et financiers obligatoires et doit se conformer aux Annexes « B » et « G » pour être considérée recevable.

Une soumission qui ne rencontre pas tous les critères obligatoires de cette DOC sera disqualifiée et écartée de la procédure d'appel d'offres.

Une soumission dont tous les critères obligatoires ont été rencontrés, procédera à la prochaine étape de l'évaluation financière.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de(s) l'offre(s) recevable(s) la plus basse(s). Le prix de l'offre la plus basse sera calculé en additionnant les prix de tous les articles figurant au Tableau des Prix (à l'annexe "B", Base de Paiement).

Les offrants doivent soumettre des prix ou taux fermes.

4.1.2.2 Exemple d'Évaluation financière

Un exemple de calcul pour l'évaluation financière est présenté ci-dessous, pour le volet 1:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0E174-190529/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0E174-190529

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp015. 0E174-190529

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Offrant "X":

VOLET	1					
	Section 1- Location des salles de reunion					
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5	
	\$550.00	\$550.00	\$680.00	\$690.00	\$700.00	
	Section 1 Total Salle de réunion: (Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5) =				\$3,170.00	
	Section 2- Hébergement					
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5	
	janvier	\$135.00	\$135.00	\$140.00	\$140.00	\$155.00
	février	\$135.00	\$135.00	\$140.00	\$140.00	\$155.00
	mars	\$135.00	\$135.00	\$140.00	\$140.00	\$155.00
avril	\$130.00	\$130.00	\$135.00	\$135.00	\$155.00	
mai	\$140.00	\$140.00	\$140.00	\$140.00	\$150.00	
juin	\$145.00	\$145.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	
juillet	\$145.00	\$145.00	\$150.00	\$150.00	\$155.00	
aout	\$145.00	\$145.00	\$150.00	\$150.00	\$155.00	
septembre	\$135.00	\$135.00	\$140.00	\$140.00	\$155.00	
octobre	\$135.00	\$135.00	\$140.00	\$140.00	\$160.00	
novembre	\$130.00	\$130.00	\$140.00	\$140.00	\$160.00	
décembre	\$130.00	\$130.00	\$140.00	\$140.00	\$160.00	
TOTAL	\$1,640.00	\$1,640.00	\$1,705.00	\$1,705.00	\$1,865.00	
	Section 2 Total Hébergement (Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5) =				\$8,555.00	
Section 3- Services de traiteur						
	Limitation de dépen			Prix de l'Offrant		
Déjeuner				\$30.53	\$28.40	
Dîner				\$41.20	\$38.00	
Souper				\$60.00	\$56.00	
Pause matin				\$10.18	\$8.75	
Pause après-midi				\$10.18	\$8.75	
	Section 3 Total Services de traiteur				\$139.90	
TOTAL PRIX ÉVALUÉ (section 1+section 2+ section3) =					\$11,864.90	

Offrant "Y":

VOLET	1				
	Section 1- Location des salles de reunion				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5
	\$500.00	\$550.00	\$650.00	\$700.00	\$700.00
	Section 1 Total Salle de réunion: (Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5) =				
	Section 2- Hébergement				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5
janvier	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
février	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
mars	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
avril	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
mai	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
juin	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
juillet	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
aout	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$155.00
septembre	\$135.00	\$135.00	\$135.00	\$135.00	\$155.00
octobre	\$135.00	\$135.00	\$135.00	\$135.00	\$160.00
novembre	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$160.00
décembre	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$145.00	\$160.00
TOTAL	\$1,720.00	\$1,720.00	\$1,720.00	\$1,720.00	\$1,875.00
	Section 2 Total Hébergement (Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5) =				
	\$8,755.00				
Section 3- Services de traiteur					
				Limitation de dépense	Prix de l'Offrant
Déjeuner				\$30.53	\$25.50
Dîner				\$41.20	\$37.75
Souper				\$60.00	\$55.00
Pause matin				\$10.18	\$8.00
Pause après-midi				\$10.18	\$8.00
Section 3 Total Services de traiteur				\$134.25	
TOTAL PRIX ÉVALUÉ (section 1+section 2+ section3) =					\$11,989.25

-L'Offrant "X" a soumis l'offre la plus basse; and
-Les prix de l'Offrant "X", pour les services de traiteur, sont **tous** en dessous de la Limitation de dépenses.

Une Offre à commande serait attribuée à l'Offrant "X"

Les Offrants du Volet 2 seront évalués de la même manière.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre(s) recevable(s) avec le(s) prix évalué(s) le(s) plus bas sera/seront recommandée(s) pour l'émission d'une offre à commandes :

Volet 1: jusqu'à 5 Offres à Commande peuvent être attribuées;

Volet 2: jusqu'à 5 Offres à Commande peuvent être attribuées.

On peut attribuer une Offre à Commande pour le Volet 1 et/ou le Volet 2, à un Offrant dont l'offre est recevable.

Droit de premier refus

Au moment de l'émission d'une commande subséquente, lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».

4.2.2 Visite de site obligatoire

Pendant le processus d'évaluation, des représentants des IRSC visiteront les installations de l'offrant pour déterminer la pertinence et l'exactitude de l'information contenue dans l'offre. Les offrants qui refusent de permettre aux représentants des IRSC de visiter leurs installations seront automatiquement éliminés du processus et leur offre ne sera pas étudiée davantage. L'information relative à la visite de site est fournie en Annexe "H".

48 heures avant la visite de site, l'autorité contractante fera des arrangements avec l'offrant (hôtel) et lui communiquera la date et l'heure de la visite.

L'offrant devra communiquer avec l'autorité contractante dans les 24 heures pour confirmer la visite et fournir le nom de la personne qui sera présente.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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 à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité, liées au besoin de l'Offre à commandes.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A», Énoncé des travaux.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité, liées au besoin de l'Offre à commandes.

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2022.

7.4.2 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 :

-à partir du 01 octobre 2022 jusqu'au 30 septembre 2023 ; et
-à partir du 01 octobre 2023 jusqu'au 30 septembre 2024,

aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon l'Annexe « B », Base de paiement, de 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 30 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.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mireille Dumoulin Daguilh

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse: 140, Rue O'Connor, Ottawa, K1A 0R5, 7eme etage, Box 013

Téléphone : 613-407-4443

Courriel : Mireille.dumoulin Daguilh@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : ***A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande***

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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.

7.5.3 Représentant de l'offrant ***A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande***

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont : les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).

7.8 Procédures pour les commandes

Au moment de l'émission d'une commande subséquente, lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 1 et 2 ci-après.

Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

1. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

ou

2. Un formulaire équivalent (formulaire de commandes subséquentes de IRSC, à l'Annexe «C») ou un document électronique de commande subséquente qui comprend au moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- e) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- g) l'Annexe «C», Formulaire de commandes subséquentes de IRSC;
- h) l'Annexe «D», Horaire général des services de traiteur;
- i) l'Annexe «E», Menu type;
- j) l'Annexe «F», Informations et contacts;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ ***A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande***

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 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 _____ (***A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (**A insérer à l'attribution du Contrat**) inclusivement.

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution de la commande subséquente*) égal au montant de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'Offrant accepte que les tarifs ne puissent pas, faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, le congé férié ou pendant des événements spéciaux à l'échelle locale, tels que des foires régionales.

7.5.2 Limite de prix

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.

7.5.3 Méthode de Paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. Chèque, seulement si le fournisseur correspond à l'une des deux catégories suivantes :
 - i. Le destinataire n'a pas de compte bancaire et habite dans un lieu éloigné où il n'y a pas de succursale d'institution financière dans un rayon de 50 kilomètres de sa résidence, ou aucun service de preuve d'identité n'est disponible, de sorte que le destinataire ne peut pas répondre aux exigences d'identification de l'institution financière pour l'ouverture d'un nouveau compte; ou
 - ii. Le destinataire détient la preuve qu'un membre agréé de l'Association canadienne des Paiements : (http://cdnpay.ca/imis15/eng/Membership/Member_List/eng/mem/Member_List.aspx) a refusé de lui ouvrir un compte bancaire. Cette preuve doit pouvoir être fournie aux IRSC sur demande.

7.6 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 courriel suivante pour attestation et paiement :
_____ (**A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande**)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

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

7.8 Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister le Canada à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser les services d'hébergement.

ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

- 1.1 Créés en juin 2000, les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) sont l'organisme fédéral de financement de la recherche en santé au Canada. Les IRSC appuient la recherche dans toutes les disciplines : sciences biomédicales; sciences cliniques; politiques, systèmes et services de santé; et facteurs sociaux, culturels et environnementaux qui influent sur la santé des populations. Des chercheurs de tout le Canada demandent des fonds des IRSC pour financer leurs activités de recherche. Des comités d'experts réunis par les IRSC examinent et évaluent ces demandes de financement (évaluation par les pairs), et seules celles qui obtiennent la cote la plus élevée sont financées dans les limites du budget des IRSC.

2.0 Objectif

- 2.1 Fournir des salles de réunion, des chambres, des services de traiteur ainsi que les services de logistique pour répondre et satisfaire pleinement aux besoins des IRSC à l'égard de l'évaluation par les pairs.

3.0 Portée des travaux

- 3.1 Afin d'examiner les demandes de financement présentées aux IRSC, il faut tenir quelque 140 réunions au cours d'une année et le nombre maximal de nuitées nécessaires au cours d'une année est évalué à 4 000. Le nombre d'invités pour une réunion peut aller jusqu'à 36 personnes maximum. Les réunions se déroulent généralement pendant la semaine et durant le jour. Toutefois, certaines réunions peuvent se tenir en soirée et les fins de semaine.
- 3.2 L'hôtel du soumissionnaire DOIT se situer dans un rayon de 10 kilomètres du siège social des IRSC, situé au 160, rue Elgin, à Ottawa (Ontario).
- 3.3 Les offres demandées portent sur le coût des chambres, des salles de réunions, des services de traiteur ainsi que les services de logistique, selon l'horaire général des services de traiteur et le menu type ci-joints (voir annexes D et E), et selon la liste non exhaustive des services qui suivent :

Services de traiteur, salles de réunion, chambres et services de logistique

3.4 Services de traiteur

- 3.4.1 Pour les réunions, l'entrepreneur DOIT servir le repas chaud dans un endroit isolé, à l'écart des autres groupes, et non dans la salle de réunion, à moins d'indication contraire.

Pour le dîner, les Offrants seront classés en 2 volets :

- i. **Volet 1** : pendant les périodes de pointe de réunions où il y a un minimum de 40 réunions au cours d'une période de quatre à cinq semaines (ce qui ne se produit habituellement pas plus de deux fois par année), on peut prévoir jusqu'à 200 invités pour le dîner; et/ou
- ii. **Volet 2** : lors de réunions ad hoc, il peut y avoir jusqu'à 50 invités pour le dîner.

L'entrepreneur DOIT servir le déjeuner et les collations dans la salle de réunion, à moins d'indication contraire; et

- 3.4.2 L'entrepreneur DOIT tenir compte d'exigences alimentaires particulières incluant les repas kasher, végétariens ou sans allergènes comme les arachides, le gluten ou les crustacés) sur demande et ce, **sans frais supplémentaire**.

3.5 Aménagement des salles de réunion

- 3.5.1 Chaque comité peut se réunir pendant un, deux ou trois jours. Par conséquent, les salles de réunion DOIVENT être retenues 24 heures sur 24 le premier et le deuxième jour, sur demande, et ne sont pas libérées avant 18 h le dernier jour de chaque réunion;

- 3.5.2 Au moins dix (10) salles de réunion DOIVENT pouvoir accueillir confortablement jusqu'à 36 personnes dans chaque salle (volet 1) et une salle de réunion DOIT pouvoir accueillir confortablement 25 personnes (volet 2) :

Dimension minimale recommandée :

Volet 1 : 800 pieds carrés; et/ou

Volet 2 : 500 pieds carrés.

L'aménagement type comprend une table de conférence en « U » pouvant accueillir tous les participants à la réunion dans chaque salle. Une table additionnelle est également requise à l'intérieur de la table en « U » pour y installer le matériel de téléconférence et les multiprises où les membres du comité pourront brancher leur ordinateur portable. La salle doit aussi contenir une table d'appoint (dimensions minimales de 30 po x 72 po) pour servir la nourriture et les boissons du déjeuner continental et des pauses. Au besoin, une table additionnelle pourra être ajoutée pour y asseoir les observateurs;

- 3.5.3 Chaque salle de réunion DOIT être dotée de services de téléconférence et de lignes de communication appropriées, y compris un polycom avec deux (2) rallonges pour deux (2) microphones. Le matériel DOIT faire appel à un processeur de signal numérique ou un annuleur d'écho qui prévient numériquement la réaction acoustique en éliminant les grésillements du haut-parleur captés par le microphone et les autres bruits ou les distractions causés par des conversations. La qualité sonore du système DOIT correspondre à un fonctionnement en mode duplex intégral permettant aux deux parties de parler simultanément;
- 3.5.4 Chaque salle de réunion DOIT être dotée d'un accès Internet haute vitesse fiable et sécurisée, permettant jusqu'à 36 participants de se brancher simultanément à Internet, et ce, sans interruption;
- 3.5.5 Chaque salle de réunion DOIT être équipée d'un podium et de 2 microphones pouvant desservir jusqu'à 36 participants sur demande;
- 3.5.6 L'entrepreneur DOIT fournir des points d'accès au réseau (PAN) dans les salles de conférence où se réunissent de grands groupes d'examineurs et veiller à ce qu'une moyenne de 20 à 25 connexions ne soit pas dépassée par chaque PAN afin de maintenir des ratios de connectivité adéquats sans frais supplémentaires pour les IRSC;
- 3.5.7 Chaque salle de réunion DOIT être dotée de :

cinq (5) parasurtenseurs (barres multiprises) à six (6) prises;
un cordon d'alimentation de six pieds;
trois (3) rallonges d'intérieur ultra robustes de 25 pieds;
un (1) tableau-papier ou tableau blanc avec des marqueurs;
une table de service (30 po x 72 po);
deux chaises;

un portemanteau;
mouchoirs;
bonbons;
blocs de papier à écrire;
stylos et crayons, et;
de l'eau potable sans frais;

- 3.5.8 Les salles de réunion DOIVENT être bien éclairées, ventilées et fermées à clé EN L'ABSENCE des membres du comité ou d'employés des IRSC. Les salles de réunion qui ne sont pas au rez-de-chaussée DOIVENT être facilement accessibles par ascenseur, escalier roulant ou escaliers. Les étages attribués DOIVENT être exempts de bruits et d'agitation en tout temps. Les membres du comité DOIVENT être hébergés à proximité des salles de réunion (même immeuble ou immeuble adjacent);
- 3.5.9 L'entrepreneur DOIT fournir des chaises à l'extérieur de chaque salle de réunion pour les membres du comité qui doivent quitter la salle de réunion pour une période déterminée;
- 3.5.10 Les salles de réunion DOIVENT être disponibles dès 6 h pour allouer aux employés des IRSC amplement de temps pour préparer la réunion; et
- 3.5.11 L'hôtel DOIT comprendre au moins deux (2) salles de réunions accessibles en fauteuil roulant.

3.6 Chambres

- 3.6.1 L'entrepreneur DOIT fournir des chambres qui sont équipées d'accès Internet haute vitesse, sans frais additionnel;
- 3.6.2 L'entrepreneur DOIT facturer les dépenses personnelles et accessoires, directement aux clients lorsqu'ils quittent l'hôtel. Les IRSC n'assument aucune responsabilité pour les dépenses personnelles et accessoires des clients;
- 3.6.3 L'entrepreneur DOIT garantir toutes les chambres en cas d'arrivée tardive;
- 3.6.4 Les chambres DOIVENT être dans le même établissement. L'entrepreneur ne DOIT pas réinstaller les invités sur une autre propriété, sauf en cas d'extrême urgence, comme un incendie ou une autre catastrophe naturelle ou d'origine humaine;
- 3.6.5 L'entrepreneur DOIT fournir l'accès à un centre de conditionnement physique sur place sans frais supplémentaires (si un centre de conditionnement physique n'existe pas sur place, à l'hôtel, 3.6.5 ne s'applique pas);
- 3.6.6 L'hôtel DOIT avoir des chambres accessibles en fauteuil roulant.

3.7 Centre de services sur place des IRSC

- 3.7.1 En période de pointe, qui ne survient pas plus de deux fois par année et durant laquelle au moins 40 réunions sont organisées sur quatre à cinq semaines, une salle (dimensions minimales : environ 400 pieds carrés) DOIT être offerte aux IRSC sans frais supplémentaires pour servir de centre de services sur place. Cette salle, située de préférence à proximité des salles de réunion, DOIT être disponible un jour ouvrable avant la première réunion et accessible **aux employés des IRSC seulement** 24 heures sur 24, y compris les fins de semaine, jusqu'au lendemain de la dernière réunion.

- 3.7.2 Le centre de services sur place DOIT être doté d'un téléphone, d'un mini frigo, d'un four à micro-ondes et d'un accès Internet haute vitesse pour y raccorder des ordinateurs.

3.8 Stationnement

l'aide de cartes d'accès, de bons, de jetons ou d'autres types de laissez-passer, comme il convient. Pour les réunions de plus d'un jour, tous les laissez-passer de stationnement gratuit pour toute la durée du séjour DOIVENT être fournis le matin du premier jour de réunion. Les laissez-passer de stationnement DOIVENT être valables pour sept (7) jours à compter du premier jour de la réunion pour laquelle ils sont fournis et peuvent être utilisés à la discrétion de l'autorité responsable du projet des IRSC ou de son représentant délégué.

3.9 Autres questions de logistique

- 3.9.1 Les services du personnel de l'hôtel DOIVENT être à la disposition de l'autorité responsable du projet des IRSC ou de son représentant délégué, au besoin et en tout temps, pour déplacer le matériel nécessaire aux réunions à l'intérieur de l'hôtel, et du centre de services sur place des IRSC à une salle de réunion ou d'une salle de réunion à ce centre de services, lorsque le personnel des IRSC n'est pas disponible;
- 3.9.2 L'entrepreneur DOIT garantir l'accès aux ascenseurs pour déplacer le matériel nécessaire du centre de services sur place des IRSC à une salle de réunion ou d'une salle de réunion à ce centre de services, si ce dernier se trouve à un autre étage que celui des salles de réunion;
- 3.9.3 Les toilettes DOIVENT être à proximité des salles de réunion (de préférence sur le même étage);
- 3.9.4 L'entrepreneur DOIT placer un ou des panneaux indicateurs dans le hall d'entrée indiquant clairement le nom et le lieu de chaque réunion de comité;
- 3.9.5 L'hôtel DOIT donner accès gratuitement à un télécopieur et à un photocopieur sur place lorsque l'équipement des IRSC n'est pas disponible;
- 3.9.6 Connectivité Web – L'hôtel DOIT fournir la connectivité Web permettant des séances d'utilisateur continues avec témoin comprenant des périodes d'inactivité pouvant durer jusqu'à 60 minutes;
- 3.9.7 Bande passante : l'hôtel DOIT assurer une bande passante fiable variant de 25 à 50 Mb/s (vitesse de téléchargement) afin de garantir un rendement adéquat; et
- 3.9.8 Soutien technique – L'hôtel DOIT fournir sur les lieux et sur demande du soutien technique avisé dans un délai d'une à deux heures pour diagnostiquer un problème, le réparer et consulter le personnel technique des IRSC en cas de présumés incidents réseau (p. ex. connexion Internet, téléconférences).

3.10 Obligations de l'entrepreneur

En vertu de toute commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur doit :

- 3.10.1 Porter à l'attention de l'autorité responsable du projet ou de son représentant autorisé toute préoccupation ou question soulevée durant la prestation des services, et ce, dans un délai raisonnable;
- 3.10.2 Désigner une personne-ressource, **y compris une personne-ressource adjointe**, pour répondre dans un délai de deux (2) heures à toute demande ou requête du représentant des IRSC durant la prestation des services;

- 3.10.3 Lorsque mentionné à l'alinéa 3.3, veiller à ce que tout le matériel SOIT vérifié et fonctionne de manière appropriée. Tout le matériel fourni par l'entrepreneur et énuméré à l'alinéa 3.3 DOIT être correctement installé et fonctionnel **au moins** une heure et demie avant le début de la réunion;
- 3.10.4 Fournir suffisamment de sièges pour chaque réunion et, sur demande, fournir des chaises et des tables supplémentaires et être disponible pour modifier l'aménagement de la salle selon les besoins du représentant délégué des IRSC;
- 3.10.5 Le jour précédant l'arrivée de chaque groupe, s'assurer que la réception de l'hôtel accepte la livraison d'enveloppes, de colis ou de boîtes envoyés par des employés des IRSC et distribuer la documentation aux membres lors de leur inscription. Les IRSC désigneront d'autres boîtes qui devront être déposées dans le centre de services sur place des IRSC ou dans les salles de réunion. L'entrepreneur DOIT s'assurer que ces boîtes sont déposées dans un endroit sécurisé, et ce, apportées dans la salle de réunion, comme indiqué, **au moins** deux (2) heures avant le début de la réunion;
- 3.10.6 Fournir un nombre suffisant de clés d'accès aux salles de réunion et au centre de services sur place des IRSC, selon la demande du représentant délégué des IRSC, pour toute la durée d'une commande subséquente; et
- 3.10.7 Donner accès au représentant délégué des IRSC au centre de services sur place des IRSC et retirer l'accès au représentant de l'entrepreneur.

3.11 Obligations des IRSC

En vertu de toute commande subséquente à l'offre à commandes, les IRSC doivent :

- 3.11.1 Étiqueter correctement, aux fins d'identification, toutes les boîtes de documents livrées à l'hôtel;
- 3.11.2 Désigner un représentant et un substitut du représentant qui traitera avec le représentant de l'entrepreneur; et
- 3.11.3 Aviser l'entrepreneur par écrit quant aux sous-traitants qui doivent avoir accès aux locaux de l'hôtel pour y livrer et installer du matériel au besoin.

3.12 Divers

- 3.12.1 Le personnel de l'entrepreneur DOIT pouvoir offrir les services en anglais et en français;
- 3.12.2 Le personnel de l'entrepreneur et les sous-traitants qui assureront la prestation des services DOIVENT porter des étiquettes d'identification sur lesquelles sont indiqués le nom de l'entreprise ou de l'établissement, et le nom de chaque employé, de préférence avec une photo;
- 3.12.3 L'entrepreneur DOIT fournir un représentant de l'hôtel sur place pour fournir le service en ce qui a trait à la réservation de l'espace de réunion, aux besoins en matière de repas, etc.;
- 3.12.4 Les représentants des IRSC DOIVENT faire affaire directement avec le représentant désigné de l'entrepreneur et ne feront pas affaire avec un centre d'appels;
- 3.12.5 L'entrepreneur DOIT prévoir une arrivée anticipée et une arrivée tardive, au besoin, pour tenir compte des heures de vol ou des changements, sans frais supplémentaires. Si cela n'est pas possible, au lieu d'un départ anticipé ou tardif l'entrepreneur DOIT fournir sur demande une aire d'entreposage des bagages sécurisée ou surveillée;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0E174-190529/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0E174-190529

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp015. 0E174-190529

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.13 Politique d'annulation

3.13.1 Les Chambres :

Les IRSC se réservent le droit de libérer les chambres non requises sans pénalité et sans frais d'attrition jusqu'à 24 heures avant le début des réunions;
Pour moins de 24 heures, les IRSC paieront une pénalité équivalente au cout de location de la chambre libérée.

3.13.2 Services de traiteur :

L'entrepreneur ne pourra pas appliquer une pénalité aux IRSC, pour les services de traiteur, si le nombre de participants diminue, jusqu'à 72 heures avant le début des services. Pour moins de 72 heures, les IRSC paieront une pénalité de _____ \$ par participant supprimé (**à insérer à l'attribution de l'Offre à Commande**).

3.13.3 Annulation complète de réunions (incluant des chambres, des salles de réunion et des services de traiteur :

Si les IRSC doivent modifier ou annuler une réunion précédemment confirmée, les IRSC se réservent le droit de modifier ou de libérer les salles de réunion, les chambres et les services de traiteur de la demande d'origine sans frais de pénalité jusqu'à 15 jours ouvrables avant le début de la réunion.

Pour moins de 15 jours ouvrables, les IRSC paieront une pénalité de _____ % par réunion annulée (**à insérer à l'attribution de l'Offre à Commande**);

ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT
Tableau des prix

Note #1 à l'intention de l'offrant :

Vous devez remplir et inclure dans votre soumission le tableau 1 ci-dessous. Le tableau servira aux fins d'évaluation et de Base de Paiement pour toute commande subséquente. Tout manquement à cette exigence rendra votre proposition non recevable, et celle-ci sera éliminée du processus de soumission.

Le Tableau des prix sera en application pendant toute la durée des Offres à Commandes subséquentes.

Si un Offrant soumet une offre pour le Volet 1 ET le volet 2, l'Offrant doit soumettre 2 Tableaux des prix séparés. Un Tableau des prix pour chacun des Volets.

Les offrants sont tenus de fournir leurs coûts en dollars canadiens.

Aux fins d'évaluation, **tous les prix seront additionnés en excluant les taxes applicables, excepté pour les services de traiteur** (comme indiqué dans le tableau 1).

L'Offre (s) recevable(s) qui a la proposition financière au prix le plus bas se verra accorder une offre à commandes. Le prix le plus bas sera calculé en additionnant le prix de tous les articles figurant au Tableau de prix (Voir l'article 4.1.2.2, Exemple d'Évaluation Financière, de la DOC, à titre de modèle).

Tableau 1 -Tableau des prix

Base de Paiement					
Ce Tableau des prix est pour: Volet 1 <input type="checkbox"/> Volet 2 <input type="checkbox"/>					
Colonne A Numéro d'article	Colonne B Description de l'article				Colonne C, À remplir par l'offrant Prix Total
Section 1:	Location des salles de réunion				
	Le montant total proposé pour la location des salles de réunion doit inclure tous les services indiqués à la Section 3.5 de l'Énoncé des travaux (Aménagement des salles de réunion).				
1.1	Veillez indiquer le(s) Volet(s) pour lequel (s) vous soumettez une Offre:			Volet 1	<input type="checkbox"/>
Volet 2 ou				<input type="checkbox"/>	
Volets 1 et 2				<input type="checkbox"/>	
1.2	Volet 1: 800 pieds carrés L'Offrant doit inclure un prix unitaire fixe (taxes exclues) pour une salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à 36 personnes, comme décrit dans l'énoncé des travaux. (Aux fins d'évaluation, les prix des 5 années seront additionnés).				
Prix des Salles de réunion					
Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5	
\$	\$	\$	\$	\$	
Section 1 Total Salle de réunion: Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5 =					
\$					

1.3.	<p>Volet 2: 500 pieds carrés.</p> <p>L'Offrant doit inclure un prix unitaire fixe (<u>taxes exclues</u>) pour une salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à 25 personnes, comme décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>(Aux fins d'évaluation, les prix des 5 années seront additionnés).</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="5">Prix des Salles de réunion</th></tr><tr><th>Année 1</th><th>Année 2</th><th>Année 3</th><th>Année d'option 4</th><th>Année d'option 5</th></tr></thead><tbody><tr><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td colspan="5">Section 1 Total Salle de réunion: Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5 =</td></tr></tbody></table>	Prix des Salles de réunion					Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5	\$	\$	\$	\$	\$	Section 1 Total Salle de réunion: Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5 =					\$ _____																																																																						
Prix des Salles de réunion																																																																																												
Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5																																																																																								
\$	\$	\$	\$	\$																																																																																								
Section 1 Total Salle de réunion: Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5 =																																																																																												
Section 2:	Prix des Chambres																																																																																											
2.1.	<p>Le tarif des chambres doit être égal ou inférieur au tarif d'hébergement contenu dans le <u>Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules</u> de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en vigueur au moment de la clôture des soumissions.</p> <p>L'Offrant doit inclure son prix unitaire, dans le tableau ci-dessous, <u>EXCLUANT</u> les taxes:</p> <p>(Aux fins d'évaluation, les prix des 5 années seront additionnés).</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mois de l'année</th><th colspan="5">Prix des Chambres</th></tr><tr><th></th><th>Année 1</th><th>Année 2</th><th>Année 3</th><th>Année d'option 4</th><th>Année d'option 5</th></tr></thead><tbody><tr><td>janvier</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>février</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>mars</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>avril</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>mai</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>juin</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>juillet</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>août</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>septembre</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>octobre</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>novembre</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>décembre</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td><td>\$</td></tr></tbody></table>	Mois de l'année	Prix des Chambres						Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5	janvier	\$	\$	\$	\$	\$	février	\$	\$	\$	\$	\$	mars	\$	\$	\$	\$	\$	avril	\$	\$	\$	\$	\$	mai	\$	\$	\$	\$	\$	juin	\$	\$	\$	\$	\$	juillet	\$	\$	\$	\$	\$	août	\$	\$	\$	\$	\$	septembre	\$	\$	\$	\$	\$	octobre	\$	\$	\$	\$	\$	novembre	\$	\$	\$	\$	\$	décembre	\$	\$	\$	\$	\$	TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
Mois de l'année	Prix des Chambres																																																																																											
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 4	Année d'option 5																																																																																							
janvier	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
février	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
mars	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
avril	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
mai	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
juin	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
juillet	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
août	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
septembre	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
octobre	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
novembre	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
décembre	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																							
	Section 2 Total des chambres: Année 1+Année 2+Année 3+Année d'option 4+Année d'option 5 =	\$ _____																																																																																										

Section 3:		Services de traiteur																
3.1.	<p>Note #2 à l'intention de l'offrant: La limitation des dépenses pour chacun des services de traiteur est la suivante :</p> <table border="1"> <tr> <td>1)</td> <td>Déjeuner</td> <td>\$30.53</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Dîner</td> <td>\$41.20</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Souper</td> <td>\$60.00</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>Pause matin</td> <td>\$10.18</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>Pause après-midi</td> <td>\$10.18</td> </tr> </table> <p>Tout offrant qui dépasse la limite de dépenses, en application au moment de la fermeture des offres ¹, pour l'un des services de traiteur mentionnés ci-dessus sera disqualifié du processus d'appel d'offres et ne sera plus pris en considération.</p> <p>L'Offrant doit soumettre son prix INCLUANT les pourboires et les taxes applicables dans le tableau ci-dessous:</p>		1)	Déjeuner	\$30.53	2)	Dîner	\$41.20	3)	Souper	\$60.00	4)	Pause matin	\$10.18	5)	Pause après-midi	\$10.18	
1)	Déjeuner	\$30.53																
2)	Dîner	\$41.20																
3)	Souper	\$60.00																
4)	Pause matin	\$10.18																
5)	Pause après-midi	\$10.18																
3.2	Déjeuner par personne, pourboires et taxes applicables inclus		\$															
3.3	Dîner par personne, pourboires et taxes applicables inclus		\$															
3.4	Souper par personne, pourboires et taxes applicables inclus		\$															
3.5	Pause du matin par personne, pourboires et taxes applicables inclus		\$															
3.6	Pause de l'après-midi par personne, pourboires et taxes applicables inclus		\$															
Section 3 Total de tous les articles ci-dessus (3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6)=			\$															
Grand Total des Sections 1, 2, 3			\$															
<p>¹Note #3 à l'intention de l'offrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> Les offrants sont informés que le Conseil mixte révisé les taux d'accueil applicables au déjeuner, aux collations, au dîner et au souper, deux fois par an; Les taux d'accueil révisés seront pris en considération pour le déjeuner, les collations et le dîner; Le taux d'accueil pour le souper restera le même (\$60.00) et ne sera pas modifié suite aux révisions du Conseil mixte; et Au moment d'émettre une Commande subséquente, les taux d'accueil révisés s'appliqueront. 																		

L'Offrant doit compléter le tableau suivant pour indiquer le pourcentage des taxes applicables :

	Salles de réunion	Chambres
Indiquer le % de la Taxe Fédérale applicable	%	%
Indiquer le % de la Taxe Provinciale applicable	%	%
Indiquer le % de la Taxe Municipale applicable	%	%
Indiquer le % de la Taxe d'hébergement applicable	%	%
Autre taxe ou frais applicable:	%	%

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0E174-190529/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0E174-190529

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp015. 0E174-190529

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C- FORMULAIRE DE COMMANDES SUBSÉQUENTES (IRSC)

Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) Commande subséquente à une offre à commandes – formulaire type
--

Facturer : Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) 160, rue Elgin Ottawa (Ontario) K1A 0W9 À l'attention de :	Fournisseur :
---	----------------------

Les modalités de l'offre à commandes n° _____ s'appliquent.

Date :

N° de commande subséquente :

Description des services qui seront livrés par le fournisseur

Fournir des services d'hôtellerie le [insérer la ou les dates de réunion] _____, comme décrit dans l'annexe A ci-jointe.

Tous les services seront offerts conformément aux modalités ainsi qu'à la base de paiement et au tableau de prix de votre offre à commandes.

Attesté en vertu de l'article 32 la LGFP.

(signataire des IRSC ayant le pouvoir d'engager des fonds)

Date : _____

Approuvé par :

(signataire des IRSC ayant le pouvoir d'exécuter un marché)

Date : _____

	Codage financier	Montant (TMH et pourboires inclus)	Taxes	Total
Chambre		\$	\$	\$
Services de traiteur		\$	\$	\$
Salle de réunion		\$	\$	\$
Audio-visuel		\$	\$	\$
Total		\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0E174-190529/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0E174-190529

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip015. 0E174-190529

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE D- Horaire général des services de traiteur
Aux fins de consultation seulement**

Horaire général des services de traiteur

7 h 30	Déjeuner continental ou déjeuner chaud dans chaque salle de réunion. Les heures peuvent changer (p. ex. 7 h pour le déjeuner).
10 h	Café frais, thé et jus
12 h à 14 h	Dîner sous forme de buffet dans une autre salle pour tous les membres
14 h 30	Café frais, thé, jus, boissons gazeuses, fruits frais et biscuits
18 h	Souper sous forme de buffet dans la salle de réunion, sur demande

ANNEXE E- Menu type

Aux fins de consultation seulement (L'Offrant doit soumettre son menu type, sans prix, dans son offre)

Déjeuner – dans chaque salle de réunion

Grille-pain

Source de protéine (p. ex. œufs, jambon, bacon), choix de pains et de bagels, fromage à la crème, granolas, muffins, fruits frais, café (y compris du café-filtre décaféiné) et thé, jus en bouteille et yogourts assortis (servis sur glace)

Assez de café pour chaque participant à la réunion, y compris les recharges, sans frais supplémentaires.

Assez de lait et de crème pour chaque participant à la réunion, y compris les recharges, sans frais supplémentaires.

Pause du matin – dans chaque salle de réunion

Café frais, thé et jus

Dîner — dans une aire commune

Bon assortiment de salades (de légumes verts, de pommes de terre et de pâtes)

Bon assortiment de plats de poulet, de poisson, de bœuf, de porc

Au moins un plat végétarien chaud

Lasagne et plats sautés

Légumes

Pommes de terre

Riz

Bon assortiment de desserts, y compris de la salade de fruits

Café (y compris du café-filtre décaféiné) et thé

Boissons gazeuses et jus

Pause de l'après-midi – dans chaque salle de réunion

Café (y compris du café-filtre décaféiné) et thé, boissons gazeuses, jus de fruits, assortiment de biscuits et collation santé (p. ex. fruits frais)

Souper – dans la salle de réunion (sur demande)

Choix de deux salades

Choix de deux plats principaux chauds (un avec viande, l'autre végétarien)

Légumes

Pommes de terre ou riz

Bon assortiment de desserts, y compris de la salade de fruits

Café (y compris du café-filtre décaféiné) et thé

Boissons gazeuses et jus

Remarque à l'intention de l'offrant : L'offrant tiendra compte d'exigences alimentaires particulières (p. ex. repas kasher, végétariens ou sans allergènes comme les arachides, le gluten ou les crustacés) sur demande, et ce, sans supplément.

ANNEXE F- INFORMATION ET CONTACTS

1. Renseignement de la personne ressource du soumissionnaire

Nom :	
Poste/titre :	
# Téléphone :	
# Cellulaire :	
Adresse courriel :	

2. Renseignements sur l'entreprise de logement

Nom légal de l'entreprise :	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse civique :	
Ville :	
Province/ État :	
Code postal /Zip :	
# Téléphone direct :	
# Numéro sans frais:	
# Téléphone pour réservation :	
Adresse courriel pour réservation :	
Site Internet :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) si disponible :	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne sur le site suivant

:<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.

ANNEXE G- Critères Techniques obligatoires

1.0 Partie 1 : Critères d'évaluation

Pour être considérée comme recevable, une offre doit satisfaire à **tous** les critères obligatoires de la DOC.

L'offrant qui ne rencontre pas **chacun** des critères obligatoires de la DOC sera disqualifié du processus de soumission et ne sera pas pris en considération.

1.1 Critères obligatoires

L'offre doit rencontrer tous les critères obligatoires ci-dessous. L'Offrant doit soumettre la documentation nécessaire pour montrer qu'il rencontre cette exigence.

Les offrants **DOIVENT** décrire dans le tableau 2 (dans la colonne de droite), comment l'Offrant rencontre le critère obligatoire.

Si nécessaire, l'Offrant peut ajouter des pages additionnelles à l'Annexe G.

Chacun des critères doit être traité séparément.

L'offrant ne doit pas faire référence à un numéro de page de l'Énoncé des travaux en guise de réponse.

Faire référence à un numéro de page comme réponse disqualifiera l'offre en entier.

Tableau 2- Critères obligatoires

	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Réponse de l'Offrant
CO1	Volet 1: L'Offrant doit indiquer le ou les Volet(s) pour lequel elle/il soumet une Offre.	Veillez cocher la case du Volet pour lequel vous soumettez une Offre: Volet 1: <input type="checkbox"/> Volet 2: <input type="checkbox"/> Volets 1 et 2: <input type="checkbox"/>
CO2	Lieu de travail (applicable aux volets 1 et 2) L'offrant doit démontrer que l'hôtel est situé dans un rayon de 10 km du siège social des IRSC, situé au 160, rue Elgin, à Ottawa (Ontario) Canada, K1A 0W9. L'offrant doit fournir l'adresse de Hotel. Le siège social des IRSC validera la distance à l'aide d'une carte en ligne.	
CO3	Capacité de bilinguisme (applicable aux volets 1 et 2) Un membre de l'équipe proposée DOIT pouvoir travailler avec aisance en anglais et en français (expression orale, lecture et rédaction).	Bilingual Resource information: <i>Remarque : Les niveaux linguistiques ne sont pas évalués; toutefois, les offrants doivent produire l'attestation suivante confirmant que la ressource proposée respecte cette exigence et est en mesure de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux avec aisance en français et en anglais.</i> Nom complet: _____ Titre: _____

	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Réponse de l'Offrant
CO4	<p>Accès à Internet / WIFI dans les chambres (applicable aux volets 1 et 2) L'offrant doit confirmer que l'hôtel fournira le service Internet / WIFI dans toutes les chambres, et qu'il n'y aura pas de frais facturés pour ce service aux IRSC ou au client.</p>	
CO5	<p>Accès en fauteuil roulant (applicable aux volets 1 et 2) L'offrant doit attester que l'hôtel dispose de chambres et de salles de réunion accessibles en fauteuil roulant.</p>	
CO6	<p>Salles de réunion : Volet 1: L'offrant doit attester que l'hôtel dispose d'au moins dix (10) salles de réunion, chacune pouvant accueillir jusqu'à trente-six (36) personnes. Dimensions minimales recommandées : 800 pieds carrés. L'offrant DOIT inclure (en pièce jointe à l'annexe G) des plans des salles de réunion.</p>	
CO7	<p>Salles de réunion : Volet 2: L'offre doit démontrer que l'hôtel dispose d'au moins une (1) salle de réunion, pouvant accueillir jusqu'à vingt-cinq (25) personnes. Dimensions minimales recommandées : 500 pieds carrés. L'offrant DOIT inclure (en pièce jointe à l'annexe G) des plans des salles de réunion.</p>	
CO8	<p>Salles de réunion : Applicable aux volets 1 et 2) L'offrant doit confirmer que chaque salle de réunion est dotée de: - cordons d'alimentation électrique; -barres multiprises; et - d'autre matériel ou équipement, comme décrit dans l'énoncé de travail. (Annexe A, clause 3.5.7).</p>	
CO9	<p>Salles de réunion : (Applicable aux volets 1 et 2) L'offrant doit confirmer que les salles de réunion seront fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas utilisées.</p>	

	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Réponse de l'Offrant
CO10	<p>Salles de réunion : <u>(Applicable aux volets 1 et 2)</u></p> <p>L'offrant doit confirmer que les salles de réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> -seront facilement accessibles par ascenseur, escalier roulant ou escalier; et - se trouveront à proximité des chambres (même immeuble ou immeuble adjacent). 	
CO11	<p><u>(Applicable au volet 1)</u></p> <p>L'offrant doit confirmer que les IRSC peuvent utiliser sans frais additionnels une salle comme centre de services sur place, tel qu'il est décrit dans l'énoncé de travail.</p>	
CO12	<p><u>(Applicable au volet 1)</u></p> <p>L'offrant doit confirmer que l'offrant fournira des places de stationnement gratuites, tel qu'il est décrit dans l'énoncé de travail.</p>	
CO13	<p><u>(Applicable aux volets 1 et 2)</u></p> <p>L'Offrant doit confirmer que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les représentants des IRSC DOIVENT faire affaire directement avec le représentant désigné de l'entrepreneur; et 2. Les IRSC en feront pas affaire via un centre d'appel 	
CO14	<p>Services de traiteur <u>(Applicable aux volets 1 et 2)</u></p> <p>L'offrant doit inclure un exemple de menu de déjeuner, de dîner, de souper et de pauses du matin et de l'après-midi. <u>Les prix ne doivent pas être indiqués sur les exemples de menus</u> (Voir Annexe E pour un exemple de Menu).</p>	L'offrant DOIT inclure ses exemples de menu, <u>sans prix</u> , en pièce jointe à l'annexe G.
CO15	<p>Services de traiteur <u>(Applicable aux volets 1 et 2)</u></p> <p>L'offrant doit confirmer que l'offrant tiendra compte d'exigences alimentaires particulières incluant les repas végétariens ou sans allergènes comme les arachides, le gluten ou les crustacés etc.) sur demande, et <u>ce, sans frais supplémentaire pour les IRSC.</u></p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0E174-190529/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0E174-190529

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
lp015. 0E174-190529

Id de l'acheteur - Buyer ID
lp015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Réponse de l'Offrant
CO21	<p>Téléconférence <u>(Applicable aux volets 1 et 2)</u></p> <p>L'Offrant doit attester que chaque salle de réunion est dotée de services de téléconférence et de lignes de communication appropriées, y compris un polycom avec deux (2) rallonges pour deux (2) microphones. Le matériel DOIT faire appel à un processeur de signal numérique ou un annuleur d'écho qui prévient numériquement la réaction acoustique en éliminant les grésillements du haut-parleur captés par le microphone et les autres bruits et / ou les distractions causés par des conversations. La qualité sonore du système DOIT correspondre à un fonctionnement en mode duplex intégral permettant aux deux parties de parler simultanément;</p>	

ANNEXE H- INFORMATION SUR LA VISITE DE SITE

Les représentants des IRSC se rendront dans les locaux de l'offrant pour déterminer la pertinence et l'exactitude des informations contenues dans l'offre. Les articles que les IRSC vérifieront sont insérés dans le tableau 3 ci-dessous:

Les offrants ne doivent inscrire aucune information dans le tableau ci-dessous.

Tableau 3- Liste des articles à vérifier sur place par les IRSC:

CO22	<u>applicable aux volets 1 et 2)</u> L'offrant doit attester que chaque salle de réunion est dotée d'un accès Internet haute vitesse, avec <u>bande passante</u> pour permettre à tous les participants d'accéder à Internet simultanément et sans interruption pendant 60 minutes, sans frais supplémentaires pour les IRSC.
CO23	<u>applicable au volet 1)</u> L'entrepreneur DOIT fournir des points d'accès au réseau (PAN) dans les salles de conférence où se réunissent de grands groupes d'examineurs et veiller à ce qu'une moyenne de 20 à 25 connexions ne soit pas dépassée par chaque PAN afin de maintenir des ratios de connectivité adéquats sans frais supplémentaires pour les IRSC.