



Destination Code - Code destinataire D - I	Destination Address - Adresse de la destination SEE HEREIN	Invoice Code - Code bur.-comptable I - I	Invoice Address - Adresse de facturation SEE HEREIN
--	--	--	---



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	2013 ACCOMODATION DIRECTORY - REGU LAR MARKETS PROVISION OF A SELECTION OF ACCOMODATION PROPERTIES FOR PUBLIC SERVANTS TRAVELING ON GOVERNMENT BUSINESS IN CANADA, THE UNITED STATES AND OTHER COUNTRIES AROUND THE WORLD. • FINANCIAL CODES: TO BE PROVIDED AT TIME OF CALL-UP	D - 1	I - 1	1	Each	\$	\$	See Herein	

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

GOUVERNEMENT DU CANADA PROGRAMME D'HÉBERGEMENT POUR TOUS LES EMPLOYÉS - MARCHÉS RÉGULIERS

IMPORTANT : La présente Demande d'offre à commandes (DOC) no E60LP-120002/0003/0004 s'adresse aux offrants situés À L'EXTÉRIEUR des zones géographiques considérées comme des "marchés choisis" (identifiés ici-bas). Les établissements canadiens situés à l'intérieur des "marchés choisis" doivent remplir une DOC différente (E60LP-120001). Pour en obtenir une copie, veuillez communiquer avec Rachelle McIntyre à Rachelle.mcintyre@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou par télécopieur au 819-956-4944.

Les offrants ne répondant pas à la demande d'offre à commandes appropriée, verront leur offre jugée irrecevable et elle ne recevra aucune autre considération.

Marchés choisis
(NON COUVERTS PAR CETTE DOC)

Centre-ville d'Ottawa et de Gatineau Ottawa - Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : rue Wellington - rue Rideau - rue Dalhousie, rue York, avenue King Edward - avenue Mann - de l'autre côté du Canal Rideau - rue McLeod - avenue Bronson. Gatineau - Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : rue Laurier - boul. Alexandre Taché - rue Montcalm - rue Papineau - rue St Rédempteur - boul. Sacré Cœur.

Centre-ville de Toronto Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : du Lac Ontario, rue Lower Jarvis - rue Jarvis - rue Bloor est - rue Bloor ouest - avenue Spadina jusqu'au Lac Ontario et le long du secteur riverain pour revenir à la rue Lower Jarvis.

Centre-ville de Halifax Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : rue Cogswell - rue Robie - rue South - rue Barrington - rue Hollis - route Terminal - rue Lower Water - rue Upper Water - rue Barrington.

Centre-ville d'Edmonton Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : 104e avenue - 103e avenue A. NO - 97e rue. NO - avenue Jasper NO - 101e avenue NO - autoroute Grierson NO - route Rossdale NO - 97e avenue NO - 109e rue NO.

Centre-ville de Vancouver Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : rue Denman - avenue Beach - rue Pacific - boul. Pacific - rue Abbott jusqu'à Burrard Inlet et le long du secteur riverain pour revenir à la rue Denman.

Centre-ville de Montréal Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : rue Sherbrooke E. - rue St-Denis - rue Bonsecours - rue de la Commune - rue Wellington - rue de la Montagne - rue Notre-Dame - rue Guy.

Centre-ville de Winnipeg Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : de Red River à l'avenue Mcdermot - rue Donald - avenue Ellice - rue Balmoral jusqu'à Assiniboine River en passant par Red River pour revenir à l'avenue Mcdermot.

Centre-ville de Calgary Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : de Bow River jusqu'à la 11e rue - 10e avenue - Macleod Tr. jusqu'à Bow River pour revenir à la 11e rue.

Centre-ville de St. John's Sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites : de l'extrémité nord; route Signal Hill - rue Duckworth - Cavendish Square - route Military - route Harvey - route Lemarchant - avenue Hamilton - rue Shaw - route Topsail - route Waterford Bridge - route Blackhead - route Southside direction nord pour revenir au point de départ.

Aéroport de Montréal Dans un rayon de dix (10) kilomètres à partir de l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal. (La distance est calculée et vérifiée à l'aide de GoogleTM Maps Canada avec comme point de départ de l'aéroport " boulevard Albert de niverville, Dorval ").

Aéroport de Toronto Dans un rayon de dix (10) kilomètres de l'aéroport international Lester B. Pearson de Toronto. (La distance est calculée et vérifiée à l'aide de GoogleTM Maps Canada avec comme point de départ de l'aéroport " Silver Dart Drive, Mississauga ").

Aéroport de Vancouver Dans un rayon de six (6) kilomètres de l'aéroport international de Vancouver. (La distance est calculée et vérifiée à l'aide de GoogleTM Maps Canada avec comme point de départ de l'aéroport " Grant McConachie Way, Vancouver ").

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 - ATTESTATION

1. Attestation préalable 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 identifiés
6. Ajouts à la liste des Utilisateurs identifiés pendant la durée de l'offre à commandes
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestation
11. Lois applicables
12. Divulgence de renseignements
13. Inaccessibilité
14. Dernière chambre disponible (Établissements canadiens seulement)
15. Congés fériés et fins de semaine
16. Jours non disponibles (Établissements canadiens seulement)
17. Ajustements de tarifs
18. Blocs de chambres (dix (10) chambres et plus)
19. Chambres non-fumeur et fumeur

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Dépôts et frais de chambres
6. Chambres sécuritaires, propres et confortables
7. Réservations
8. Programmes de fidélisation

PARTIE 7 - LE RÉPERTOIRE DES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT

1. Présentation du Répertoire
2. Diffusion du Répertoire
3. Plaintes de la part des clients
4. Liste de fournisseurs

Liste des annexes:

Annexe A - FORMULAIRE DE SOUMISSION

Annexe B - FORMULAIRE D'ACCEPTATION

Annexe C - CERTIFICATION D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Annexe D - UTILISATEURS IDENTIFIÉS

Annexe E - DONNÉES SUR L'ÉTABLISSEMENT ET TARIFS

Annexe F - EXEMPLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La Demande d'offre à commandes (DOC) comporte sept (7) parties, ainsi que 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 une 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 Attestation: comprend l'attestation à fournir.

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.

Partie 7 Le Répertoire des établissements d'hébergement: contient des informations relatives au Répertoire des établissements d'hébergement.

Les annexes comprennent : l'annexe A - Formulaire de soumission, l'annexe B - Formulaire d'acceptation, l'annexe C - Formulaire d'équité en matière d'emploi, l'annexe D - Utilisateurs identifiés et l'annexe E - Données sur l'établissement et tarifs.

Pour l'année civile 2013, la demande d'offres à commandes pour le Répertoire des établissements d'hébergement a été divisé en deux DOC. Une seule DOC est applicable pour chaque offrant. Il est de la responsabilité de chaque offrant de s'assurer de répondre à la bonne DOC. Des instructions sont fournies à la page 2, pour les offrants ayant reçu la mauvaise DOC afin d'obtenir la version de la DOC qui leur est applicable. Les deux DOC sont:

ÿ DOC no E60LP-120002/0003/0004 concerne le programme pour les établissements des " marchés réguliers " et sera applicable seulement pour les établissements situés à l'extérieur des zones spécifiées à la page 2 et 3 de la présente DOC.

ÿ DOC no E60LP-120001 concerne le programme des " marchés choisis " et sera applicable seulement pour les établissements canadiens situés à l'intérieur des zones spécifiées à la page 2 et 3 de la présente DOC.

2. Sommaire

Le Canada prévoit un besoin en services d'hébergement, durant la période du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013. Par la présente, le Canada invite l'offrant à lui présenter une offre pour des chambres d'invités ou des logements commerciaux semblables tel que définis à l'annexe E.

Afin d'aider ses utilisateurs identifiés à louer des chambres de la façon la plus économique qui soit, le gouvernement du Canada a l'intention de :

a) demander aux établissements d'hébergement de présenter des offres, en les invitant à proposer des tarifs quotidiens, hebdomadaires et mensuels applicables à un certain nombre de catégories différentes de chambres;

b) veiller à ce que les tarifs acceptés, selon les critères cités dans le présent document, soient publiés dans le Répertoire 2013 des établissements d'hébergement pour les employés du gouvernement et soient mis à la disposition des Utilisateurs identifiés qui voyagent en service commandé autorisé par le gouvernement fédéral, provincial, territorial ou autre organisme gouvernemental approuvé et dont les frais seront payés ou remboursés par l'État, conformément à la Directive sur les voyages.

" Utilisateur identifié " ou " Utilisateurs identifiés " comprend un ministère, commission ou agence du Gouvernement du Canada ou une société d'État pour laquelle Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada est autorisé à fournir des services en vertu de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, et qui est inscrit à l'annexe D - Utilisateurs identifiés; ci-joint à la présente, durant la période de toute offre à commandes subséquentes. Ces utilisateurs identifiés incluent les organisations listées dans l'annexe I, I.1, II et certaines dans l'annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, c.F-11. Dans un contexte qui justifie une telle interprétation, la définition du terme peut aussi inclure un employé d'un Utilisateur identifié. Lorsque l'Offrant a accepté de faire bénéficier de ses tarifs gouvernementaux les entrepreneurs, consultants et conseillers liés par contrats à frais remboursables qui voyagent par affaire dans l'exécution de leur contrat, les termes " Utilisateur identifié " ou " Utilisateurs identifiés " peuvent aussi inclure ces personnes.

Les employés des Utilisateurs identifiés qui voyagent en service commandé dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que les membres des familles des employés du Gouvernement du Canada lorsqu'il s'agit d'une affectation ou d'une mutation, et les entrepreneurs à frais remboursables, les consultants ou les conseillers qui voyagent en service commandé dans l'exécution de leurs contrats pour le compte des Utilisateurs identifiés, sont souvent appelés à louer des chambres d'invité ou de l'hébergement commercial semblable.

Les employés des gouvernements provinciaux et territoriaux identifiés à l'annexe D - Utilisateurs identifiés sont aussi considérés comme des Utilisateurs identifiés.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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 quinze (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. Instruction, 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) - 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne sera pas acceptée.

3. Demandes de renseignements - demandes 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'offre 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 au Québec 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 fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I: Données sur l'établissement et tarifs (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur un support amovible)

- a) L'offre doit traiter en profondeur de chacun des points mentionnés dans la DOC. De plus, il est essentiel que tous ces éléments soient exprimés de façon claire et concise et présentés dans le format prescrit (annexes A et B);

Les offrants doivent fournir une offre complète et suffisamment détaillée, incluant tous les renseignements demandés concernant les prix afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC;

b) Les offrants doivent retourner l'offre dûment remplie conformément aux conditions stipulées dans la présente DOC, en utilisant le formulaire de soumission ci-joint (annexe A) ou le CD du Système de soumission électronique de tarifs d'hébergement (SSÉTH), et en y retournant les données sur un support électronique, accompagné d'une copie imprimée. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique;

NOTA : Le CD contenant le SSÉTH est à lecture seule. Il ne peut donc pas être utilisé pour retourner votre soumission à TPSGC.

c) Les offrants doivent envoyer les frais d'administration et d'inscription tel qu'indiqué à la Partie 4, section 1.1. - Critères d'évaluation techniques obligatoires, avec leur offre;

c) Les offrants qui présentent des offres en retard ne figureront pas au Répertoire 2013 des établissements d'hébergement, mais ils demeureront inscrits sur la liste des fournisseurs pour les prochains appels d'offres.

Section II: Attestation (annexe C) (une (1) copie imprimée).

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Pour être considérée recevable, l'offre doit satisfaire aux conditions obligatoires énumérées dans cette DOC. Les offrants qui envoient des offres jugées irrecevables ne seront pas pris en considération, mais verront leur chèque ou mandat-poste leur être retourné ou recevront un remboursement, par chèque, pour tous les paiements de frais d'inscription et d'administration qui ont été traités. Les chaînes qui soumettent des offres pour des établissements en dehors du Canada et qui payent le tarif fixe d'inscription ne seront pas remboursées si au moins un (1) établissement est accepté et publié dans le Répertoire. Pour recevoir un remboursement, l'offrant

doit fournir son Numéro d'entreprise - approvisionnement (voir l'annexe E, section 1, numéro 1.2).

Pour les établissements qui paient leurs frais d'administration et de participation par chèque ou mandat-poste, veuillez être avisé que TPSGC encaissera le chèque ou mandat-poste seulement après avoir reçu l'autorisation finale du Secrétariat du Conseil du Trésor pour publier le Répertoire. Cette autorisation est généralement reçue entre la mi et la fin décembre. Pour cette raison, chaque chèque ou mandat-poste doit avoir un période de validité d'au moins cent quatre-vingt (180) jours.

a) Les offrants doivent s'assurer que leur établissement est situé À L'EXTÉRIEUR des zones géographiques identifiées comme " marchés choisis ". Ces zones sont décrites aux pages 2 et 3 de la présente DOC. Les offrants qui ne répondent pas à la bonne demande d'offre à commandes verront leurs offres considérées irrecevables et elles ne recevront aucune autre considération.

b) i) Pour les établissements canadiens, les offrants doivent payer des frais d'administration et d'inscription de \$ 175 canadiens par établissement avec l'offre et le paiement doit être fait au moyen d'un mandat-poste ou d'un chèque libellé au nom du " Receveur général du Canada ".

ii) Pour les établissements américains et étrangers, les offrants doivent payer des frais d'administration et d'inscription de \$ 175 américains par établissement avec l'offre. Les établissements américains et étrangers reliés à une chaîne hôtelière devraient communiquer avec leur représentant afin de bénéficier d'une possible réduction des frais.

a) Pour les établissements américains, les frais payés par les offrants doivent être effectués en dollars américains au moyen d'un mandat-poste ou d'un chèque libellé au nom du " Receveur général du Canada ".

b) Pour les établissements dans les autres pays, les frais payés par les offrants doivent être effectués au moyen d'un mandat-poste américain international ou d'une traite bancaire libellé au nom du " Receveur général du Canada ". Tous les documents relatifs aux traites bancaires doivent comporter le nom de l'établissement ainsi que le code de fournisseur octroyé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les informations relatives aux traites bancaires sont les suivantes :

Paiement "Fedwire":

ABA # 026009593
Bank of America, N.A.
New York, U.S.A.

Paiement "Chips":

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LP-120003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp011

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60LP-120003

File No. - N° du dossier

lp011E60LP-120003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ABA # 959
Bank of America, N.A.
New York, U.S.A.
UID No. 234517

SWIFT CODE: BOFAUS3N

Banque Bénéficiaire:
A/C No. 6550526069
Nom du compte:
Bank of America, N.A Canada Branch
Services de monnaie étrangère

Bénéficiaire:
Client #: 20379
Receveur général du Canada
Information du bénéficiaire:
"Information optionnelle afin d'informer le RG de la raison du paiement"
Instructions du paiement:
"Prière d'aviser le bénéficiaire par l'entremise du SWIFT."

Paiement provenant du:
"Nom de l'expéditeur"
Détails du paiement:
"OUR"

Nota : Veuillez envoyer une copie du document de traite bancaire avec votre offre.

iii) Pour les chaînes hôtelières ayant des établissements aux États-Unis, les offrants qui désirent soumettre des tarifs pour autant d'établissements américains qu'ils le désirent doivent payer un tarif fixe d'inscription et d'administration de \$ 350 américains.

iv) Pour les chaînes hôtelières ayant des établissements à l'étranger (à l'extérieur du Canada et des États-Unis), les offrants qui désirent soumettre des tarifs pour autant d'établissements étrangers qu'ils le désirent doivent payer un tarif fixe d'inscription et d'administration de \$ 350 américains.

c) Les offrants doivent fournir de l'hébergement qui est sécuritaire, propre et confortable (voir la Partie 6B, section 6). Le Canada se réserve le droit de faire une visite des lieux durant la période d'évaluation des offres afin de vérifier si l'offrant se conforme à ce critère.

d) Les offrants acceptent toutes les modalités et conditions énumérées dans la DOC.

1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent soumettre des tarifs qui ne dépassent pas les limites maximales suivantes:

(i) établissements au Canada - \$ 200 canadiens par nuitée (toutes les catégories de chambres);

(ii) établissements aux États-Unis - \$ 200 américains par nuitée (toutes les catégories de chambres);

(iii) établissements en dehors du Canada et des États-Unis :

a) \$ 250 américains par nuitée ou l'équivalent en devises étrangères pour une chambre d'invité, de classe affaire ou une garçonnière/studio,

b) \$ 300 américains par nuitée ou l'équivalent en devises étrangères pour une suite d'une chambre.

Veillez prendre note que pour les établissements qui sont situés dans les pays autres que le Canada et les États-Unis, si l'établissement soumet ses tarifs en devise locale, ceux-ci seront convertis en dollars américains afin de déterminer s'ils respectent les taux maximums ci-haut. Le taux de change qui sera utilisé sera le taux de clôture de la Banque du Canada le jour de la fermeture des soumissions.

2. Méthode de sélection

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable dont les tarifs ne dépassent pas les tarifs maximums indiqués à la partie 4, section 1.2.

NOTE : Pour les offrants canadiens et américains recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes, les offres recevables seront utilisées en vue de l'établissement d'une limite de tarif par ville et par période tarifaire. La limite de tarif par ville sera établie afin de répertorier un nombre suffisant d'établissements d'hébergement pour répondre aux besoins prévus par le Canada, au prix le plus raisonnable possible.

PARTIE 5 - ATTESTATION (Établissements canadiens seulement)

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir l'attestation exigée. Le Canada déclarera une offre non recevable si l'attestation exigée n'est pas remplie et fournie tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité de l'attestation faite par les offrants pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le Responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte l'attestation avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter l'attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du Responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestation préalable à l'émission de l'offre à commandes

L'attestation énumérée ci-dessous devrait être remplie et fournie avec l'offre mais elle peut être fournie plus tard. Si l'attestation n'est pas remplie ou 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. Le 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.

1.1. Programme de contrats fédéraux (PCF) - attestation (annexe C).

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 à la Partie 1, Section 2 - Sommaire.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2. Rapports sur l'utilisation de l'offre à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes (OC). Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide de la Carte individuelle de voyage (CIV) du gouvernement du Canada. Les données rassemblées doivent être envoyées à chaque trimestre au Canada de la façon suivante:

- Rapport no 1 : 15 jours après la fin du mois de mars;
- Rapport no 2 : 15 jours après la fin du mois de juin;
- Rapport no 3 : 15 jours après la fin du mois de septembre;
- Rapport no 4 : 15 jours après la fin du mois de décembre.

Les rapports doivent inclure, au minimum, les informations suivantes détaillant les séjours des voyageurs gouvernementaux :

- 1) le nombre de nuitées par trimestre pour l'ensemble du Gouvernement du Canada;
- 2) les revenus totaux générés par les nuitées, par trimestre, pour l'ensemble du Gouvernement du Canada.

Ces rapports doivent être envoyés à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la gestion des transports
Division des services d'approvisionnement en voyage
Programme des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules
11, rue Laurier, Phase III, 7B3-38,
Gatineau, Québec, Canada
K1A 0S5

Attention : François Dicaire
Courriel : francois.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur. Un exemple de rapport trimestriel est fourni à l'annexe F.

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 et les services être rendus du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013 inclusivement.

4. Responsable

4.1 Responsable de l'offre à commandes

François Dicaire
Spécialiste en approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la gestion des transports
Division des services d'approvisionnement en voyage
11, rue Laurier, Phase III, 7B3-38
Gatineau, Québec, Canada K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7764

Courriel : francois.dicaire@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 identifié.

4.2 Soutien technique

Pour obtenir du soutien technique, veuillez communiquer avec :

Rachelle McIntyre
Téléphone : 819-956-3886
Courriel : rachelle.mcintyre@tpsgc-pwgsc.gc.ca

La personne qui fournit du soutien technique est responsable des questions concernant les items qui ne sont pas de nature contractuelle concernant l'offre à commandes.

5. Utilisateurs identifiés

La liste des Utilisateurs identifiés autorisés à placer des commandes subséquentes à l'offre à commandes se trouve à l'annexe D.

6. Ajouts à la liste des Utilisateurs identifiés pendant la durée de l'offre à commandes

Si le Canada autorise l'ajout d'un nouvel utilisateur à la liste des Utilisateurs identifiés (annexe D), l'offrant accepte de fournir les services spécifiés dans la présente aux employés du nouvel Utilisateur identifié, aux mêmes conditions et aux tarifs et prix mentionnés dans la présente.

Toute révision à la liste des Utilisateurs identifiés (annexe D) sera autorisée par le Responsable de l'offre à commandes à n'importe quel moment avant l'expiration de la durée de l'offre à commandes et fera l'objet d'un communiqué électronique qui sera envoyé aux offrants. La liste la plus à jour des Utilisateurs identifiés se trouve à l'adresse suivante:

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx#utilisateurs>.

7. Instrument de commande

7.1 Les Utilisateurs identifiés réserveront leur hébergement:

i) par téléphone, par télécopieur, par courriel, par Internet et en utilisant un système de réservation automatisé pour obtenir une réservation pour laquelle un numéro de confirmation a été fourni par l'offrant, et limité exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur identifié à l'offrant;

ii) par l'entremise de représentants du service de voyages du gouvernement (agence de voyage) pour obtenir une réservation pour laquelle un numéro de confirmation a été fourni par l'offrant, et limité exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur identifié à l'offrant;

iii) par l'entremise d'autres prestataires de services de voyage auxquels ont recours les gouvernements provinciaux ou territoriaux pour obtenir une réservation pour laquelle un numéro de confirmation a été fourni par l'offrant, et limité exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur identifié à l'offrant.

7.2 Les Utilisateurs identifiés peuvent aussi obtenir de l'hébergement en se présentant au comptoir, où l'Utilisateur identifié obtiendra immédiatement de l'hébergement sur les lieux (si disponible), et limité exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur identifié à l'offrant.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 9 000 \$ canadiens au Canada, 9 000 \$ américains aux États-Unis et 12 000 \$ américains pour les établissements dans les pays autres que le Canada et les États-Unis, à l'exclusion des taxes comme la TVP, la TPS, la TVH, la taxe de vente d'état et la taxe sur l'occupation, le cas échéant.

9. 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.

1. La commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales - 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales - 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
5. Les annexes D, E et F;
6. L'offre de l'offrant.

10. Attestation (Établissements canadiens seulement)

10.1 Conformité

Le respect de l'attestation fournie 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 toute 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 ou si on constate que l'attestation qu'il a fournie avec son offre comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Divulgence des renseignements

L'offrant accepte que ses prix ainsi que les informations sur son établissement et les services soient divulgués par le Canada advenant l'attribution d'une offre à commandes, incluant la publication des prix dans le Répertoire d'établissements d'hébergement dans Internet, et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le Ministre, l'Utilisateur identifié, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

13. Inaccessibilité

L'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

14. Dernière chambre disponible (Établissements canadiens seulement)

Les offrants doivent être en mesure de fournir de l'hébergement sur une base de " dernière chambre disponible ". Les réservations doivent être acceptées pour toute chambre disponible dans la catégorie pour laquelle des tarifs ont été proposés. On ne doit pas exclure les chambres qui sont jugées supérieures du point de vue de la qualité, des dimensions ou de l'emplacement (par ex: vue du port vs vue de la ville). De même, des tarifs distincts ne seront pas acceptés pour les hôtels et motels qui font partie du même établissement.

15. Congés fériés et fins de semaine

Les tarifs ne pourront en aucun cas être augmentés, par exemple les fins de semaine, les congés fériés ou pendant les manifestations spéciales à l'échelle régionale.

16. Jours non applicables (Établissements canadiens seulement)

Les offrants pourront choisir au maximum sept (7) jours par année pour lesquels ils ne seront pas tenus d'offrir les tarifs offerts dans l'offre à commandes.

17. Ajustements de tarifs

Les tarifs offerts pour le Répertoire des établissements d'hébergement 2013 sont considérés comme des tarifs plafonds. Les fournisseurs préférentiels, ayant reçu une offre à commandes, auront l'option de réduire leurs tarifs offerts au cours de l'année 2013 de la façon suivante:

a) Fournir au plus tard le 11 janvier 2013 des tarifs plus bas que les tarifs offerts dans leur offre originale à la date de clôture de la DOC pour les mois de février et mars 2013.

b) Fournir au plus tard le 8 février 2013 des tarifs plus bas que les tarifs offerts dans leur offre originale à la date de clôture de la DOC pour les mois d'avril, mai et juin 2013.

c) Fournir au plus tard le 10 mai 2012 des tarifs plus bas que les tarifs offerts dans leur offre originale à la date de clôture de la DOC pour les mois de juillet, août et septembre 2013.

d) Fournir au plus tard le 9 août 2013 des tarifs plus bas que les tarifs offerts dans leur offre originale à la date de clôture de la DOC pour les mois d'octobre, novembre et décembre 2013.

Les fournisseurs préférentiels doivent faire parvenir leurs changements de tarifs tel qu'indiqué ci-dessus, par écrit, à l'attention du Responsable de l'offre à commandes identifiées à la Partie 6A, section 4.1; par télécopieur au 819-956-4944 ou par courriel à l'adresse rhelvdgt.acrdtmd@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Aucun autre changement de tarif ne sera accepté que ceux spécifiés ci-dessus et ce sans exceptions.

Les demandes de réduction de tarifs doivent être envoyées à chaque trimestre. TPSGC ne modifiera pas les tarifs autres que ceux couverts la période indiquée et ne gardera pas au dossier les demandes pour les trimestres ultérieurs. De plus, TPSGC ne fournira pas d'accusé de réception, à moins qu'une clarification soit nécessaire concernant la demande de réduction de tarifs.

Advenant qu'un fournisseur réduit son offre pour un mois spécifique, toutes les réservations existantes doivent être modifiées au nouveau tarif réduit. Si le mauvais tarif est facturé à un Utilisateur identifié, ceci sera considéré comme un trop-perçu et le fournisseur sera dans l'obligation de rembourser immédiatement le trop-perçu à l'Utilisateur identifié.

18. Blocs de chambres (dix (10) chambres et plus)

Les offrants ne sont pas tenus de se conformer aux modalités et conditions de l'offre à commandes quand un Utilisateur identifié participe à une conférence/réunion/événement pour lequel un bloc de dix (10) chambres ou plus a été mis de côté ou est demandé.

19. Chambres non-fumeur et fumeur

Les tarifs offerts pour tous les types de chambres sont applicables autant pour les chambres non-fumeur que fumeur. L'offrant ne peut pas demander des frais additionnels pour des chambres non-fumeur ou fumeur selon la préférence du voyageur.

B. CLAUSES DE 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 des besoins

L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les services doivent être rendus conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1. Modalité de paiement

Au moment de l'enregistrement dans un établissement d'hébergement, il est possible que l'établissement prenne une empreinte d'une carte de crédit.

Pour tous les types de réservations, l'établissement ne doit pas, en aucune circonstance, débiter la carte de l'Utilisateur identifié pour un paiement anticipé ou demander un dépôt pour faire une réservation ou pour prolonger une réservation.

Le paiement de la facture se fera au départ de l'Utilisateur identifié. Si un Utilisateur identifié a payé un tarif autre que celui qui se trouve dans l'offre à commandes, l'établissement doit rembourser tout montant payé en surplus des tarifs offerts dans l'offre à commandes à l'Utilisateur identifié dans les plus brefs délais.

Lors du départ, une facture doit être remise à chaque Utilisateur identifié. Le paiement peut se faire avec la Carte individuelle de voyage (CIV) du Gouvernement du Canada, une carte ministérielle de frais de voyage (CMFV), une carte de crédit personnelle, par carte de débit (Interac) ou par tout autre mode de paiement accepté par l'établissement.

4.2. Base de paiement et trop-perçus

En contrepartie de son inscription dans le Répertoire des établissements d'hébergement pour les employés du gouvernement, l'entrepreneur s'engage à exiger seulement le ou les tarifs indiqués

pour les types d'hébergement établis en vertu des modalités et conditions énumérées dans la présente.

L'entrepreneur accepte que les tarifs imputés aux voyageurs soient vérifiés et accepte de rembourser, dans les plus brefs délais à l'Utilisateur identifié, tout montant payé en trop par rapport au tarif mentionné dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur accepte de ne pas utiliser le nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans aucun matériel publicitaire pour la promotion de ses services. Le fournisseur accepte également de ne pas faire la promotion d'un tarif du gouvernement fédéral où les tarifs soumis n'ont pas été acceptés pour le Répertoire 2013 des établissements d'hébergement.

L'entrepreneur comprend et accepte que, s'il refuse d'honorer les modalités, les conditions ou les tarifs fournis pour la durée de cette offre à commandes, il peut voir son établissement retiré du Répertoire 2013 des établissements d'hébergement.

5. Dépôts et frais de chambres

5.1 Les dépôts et autres frais ne doivent pas être perçus sur la carte de crédit de l'Utilisateur identifié avant le jour départ, à moins que celui-ci ait fait une réservation garantie pour une arrivée tardive.

5.2 Si un Utilisateur identifié annule une réservation avant 16 h (heure locale) le jour de l'enregistrement, incluant une réservation garantie pour une arrivée tardive, l'établissement ne doit pas percevoir de frais sur sa carte de crédit par débit ou par toute autre manière.

5.3 Si un Utilisateur identifié a fait une réservation garantie pour une arrivée tardive, qu'il ne s'est pas enregistré et qu'il n'a pas annulé cette réservation avant 16 h (heure locale) le jour de l'enregistrement, une perception sur sa carte de crédit peut être faite à ce moment pour l'équivalent d'une nuitée seulement, au tarif du gouvernement.

5.4 Si un Utilisateur identifié décide de ne pas rester parce que la chambre n'était pas sécuritaire, propre ou confortable, sa carte de crédit ne doit pas être débitée pour des dépôts ou tout autres frais. C'est un critère obligatoire de l'offre à commandes que les chambres soient sécuritaires, propres et confortables. Si un Utilisateur identifié se plaint qu'un établissement ne rencontre pas ce critère obligatoire minimum, le Canada se réserve le droit de retirer le nom de l'établissement contrevenant du Répertoire.

5.5 Si un Utilisateur identifié décide de ne pas rester pour toute la durée pour laquelle il avait réservé, l'établissement ne peut percevoir plus que le tarif du gouvernement multiplié par le nombre de nuits que l'Utilisateur identifié est demeuré dans l'établissement. Les dépôts et autres frais ne doivent pas être perçus sur sa carte de crédit pour les départs anticipés.

6. Chambres sécuritaires, propres et confortables

Il faut, au minimum, garantir des chambres sécuritaires, propres et confortables.

7. Réservations

7.1 Toutes les réservations confirmées doivent être honorées. Si une chambre n'est pas disponible dans la catégorie réservée au moment de l'enregistrement, l'établissement fournira alors une chambre de catégorie supérieure sans frais additionnels. Si le Canada reçoit une plainte d'un Utilisateur identifié qu'un établissement ne respecte pas ce critère, le Canada se réserve le droit de retirer le nom de l'établissement contrevenant du Répertoire.

7.2 Les établissements peuvent, sans y être tenus, garder une chambre libre après 16 h (heure locale) le jour de l'enregistrement, à moins que l'Utilisateur identifié ait fait une réservation garantie pour une arrivée tardive.

8. Programmes de fidélisation

Les employés du Gouvernement du Canada peuvent adhérer à des programmes de fidélisation. Cependant, les employés ne seront pas remboursés s'il y a des frais additionnels rattachés au tarif de la chambre pour adhérer aux programmes de fidélisation.

PARTIE 7 - LE RÉPERTOIRE DES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT

1. Présentation du Répertoire

1.1 Le Répertoire des établissements d'hébergement pour les employés du gouvernement comprend trois sous-répertoires, établis selon la situation géographique : Canada, États-Unis et Autres Pays. Un tableau alphabétique des villes où se trouvent les établissements d'hébergement figure dans chaque sous-répertoire.

1.2 Dans les sous-répertoires canadiens et américains, les établissements sont répartis, lorsqu'il y a lieu, en deux sections, " dans la limite de tarif pour la ville " et " au-dessus de la limite de tarif pour la ville ", pour chaque ville.

Les établissements dont le nom figure dans la section " dans la limite de tarif " constituent la norme dans le cas d'hébergement à fournir aux utilisateurs identifiés.

1.3 Les deux sections du répertoire des établissements par ville sont en outre subdivisées en sections selon la catégorie de chambre : chambre d'invité, classe affaire, garçonnière/studio et suite à une chambre à coucher avec ou sans cuisine. Les renseignements concernant chaque catégorie de chambre sont indiqués par ordre croissant selon le tarif.

1.4 Les fonctionnaires en déplacement peuvent choisir un établissement d'hébergement en consultant la liste des établissements par ville, puis aller voir les renseignements particuliers à cet établissement sur une page distincte. Cette page d'information comprend les services de l'établissement, son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse de son courriel et celle de son site Web de même que les tarifs selon la période, la catégorie de chambre et l'occupation.

1.5 Pour chaque établissement répertorié, la page d'information de l'établissement comprend un lien à Googletm Maps.

1.6 La présentation du sous-répertoire portant sur les Autres Pays est la même que dans les deux autres sous-répertoires, sauf qu'il n'y a pas de sections " dans la limite de tarif pour la ville " et " au-dessus de la limite de tarif pour la ville ".

1.7 Le Répertoire des établissements d'hébergement publie aussi la cote écologique des programmes Feuille Verte ou Clé Verte. Les Utilisateurs identifiés peuvent faire leur recherche dans le Répertoire par cote écologique.

2. Diffusion du Répertoire

2.1 Le Répertoire des établissements d'hébergement pour les employés du gouvernement est diffusé par voie électronique sur Internet sur le site Web suivant :
<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx>

2.2 Les voyageurs peuvent utiliser un système de réservation automatisé. Nous vous encourageons à rendre les tarifs de votre établissement accessibles aux employés du gouvernement qui utilisent ce service de réservation en ligne. Pour ce faire, veuillez soumettre vos tarifs à Sabre, le Système de distribution global (SDG) utilisé par l'outil de réservation en ligne qui fait la recherche et affiche les tarifs, et utiliser le code " GOC " pour identifier les tarifs du Gouvernement du Canada. Voici les pseudo-codes des villes requis :

- Amex - Z1C0 (Sabre)
- ÿ Carlson Wagonlit - H120 et 22LO (Sabre)
- ÿ HRG Canada - B3W1 (Sabre)
- ÿ Yukon Government Travel - 27LL (Apollo)

Les établissements qui ne publient pas leurs tarifs GOC dans le SDG ou qui désirent obtenir de plus amples renseignements au sujet du SDG Sabre peuvent communiquer avec Sabre au (682) 605-6700 ou par courriel à l'adresse suivante : hotel.eservices@sabre.com

3. Plaintes de la part des clients

Le Canada fera enquête sur toute plainte portée par un Utilisateur identifié. Le Canada se réserve le droit de faire une visite des lieux de l'établissement contrevenant. Le Canada se réserve aussi le droit de radier l'établissement contrevenant du Répertoire, s'il ne remédie pas à la situation ou s'il ne respecte pas les modalités et conditions de l'offre à commandes.

4. Liste de fournisseurs

4.1 La Division des services d'approvisionnement en voyage de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada tient une liste des fournisseurs d'hébergement commercial au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays. Chaque année, on fait parvenir à tous les fournisseurs inscrits sur la liste des fournisseurs une Demande d'offre à commandes (DOC) afin d'obtenir des tarifs d'hébergement pour le Répertoire des établissements d'hébergement pour les employés du gouvernement.

4.2 Les fournisseurs qui n'ont pas répondu à la DOC pendant trois (3) années consécutives seront éliminés de la liste des fournisseurs.

4.3 Des avis faisant connaître l'existence de la liste des fournisseurs et la demande de tarifs de chambres d'invité sont affichés par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) - MERX.

Les fournisseurs peuvent en tout temps demander par écrit, au Responsable de l'offre à commandes, que leur nom soit ajouté à la liste des fournisseurs.