



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

**Office of the Secretary to the Governor
General**

**Bureau du secrétaire du gouverneur
général**

OSGGContracts@gg.ca

Attn: Anik Devlin

**REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**Proposal To: Office of the Secretary to the
Governor General**

We hereby offer to sell to Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Bureau du secrétaire du
gouverneur général**

Nous offrons par la présente de vendre au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution

Office of the Secretary to the Governor
General

Bureau du secrétaire du gouverneur général

Matériel Management | Gestion du matériel

1, promenade Sussex Drive

Ottawa, Ontario K1A 0A1

Title – Sujet	
Service de chambres d'hôtel	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
OSGG-BSGG-15-1473	Le 21 octobre 2015
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone Fuseau horaire
14h00	Heure avancé de l'Est (HAE)
on – le 30 novembre 2015	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à :	
OSGGContracts@gg.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
613-949-4820	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein	
Delivery required - Livraison exigée	
See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE A COMMANDES

- 6.1 Offre
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Utilisateurs désignés
- 6.8 Procédures pour les commandes
- 6.9 Instrument de commande
- 6.10 Limite des commandes subséquentes
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Attestations
- 6.13 Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées



- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.5 Modalités de paiement
- 6.6 Instructions pour la facturation
- 6.7 Assurances
- 6.8 Règlement des différends
- 6.9 Administration du contrat

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement

Liste des appendices

- Appendice A Carte du rayon de 4km



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: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) cherche à établir multiple offres à commandes pour des chambres d'hôtel dans la régional de la capital nationale (RCN) du Canada, sur une base « au fur et à mesure des besoins » telle que définie à l'annexe A, Énoncés des travaux.

La période à émettre des commandes subséquentes à cette offre à commandes sera de la date d'effet de l'offre à commandes au 31 mars 2017.

L'offrant accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commande pour au plus de trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s).

Les offres à commandes seront classées en fonction de la méthode de sélection du coût par point tel que décrit dans la partie 4 de la demande d'offres à commandes (DOC).

Il n'y a pas de disposition de sécurité associée avec ce besoin.



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

1.3 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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.



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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) 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, les offres transmises par télécopieur à l'intention du BSGG 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 les 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 cinq (5) 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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une (1) copie électronique)

Section II : offre financière (une (1) copie électronique)

Section III: attestations (une (1) copie électronique)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes; et
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées 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

Toutes les offres doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations requises dans la demande afin de permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Nombre	Critères techniques obligatoires	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
TO1	<p>L'établissement doit être situé dans un rayon de 4 km de Rideau Hall, 1, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0A1</p> <p>L'offrant doit fournir le nom de l'établissement, son adresse et sa distance du BSGG.</p> <p>Nom de l'établissement proposé :</p> <p>Adresse :</p> <p>Distance du BSGG : _____ km</p> <p>Le BSGG confirmera cette distance au moyen d'une carte en ligne.</p>		
TO2	<p>L'offrant doit démontrer la conformité à la section 3.1.3 de l'annexe A :</p> <p>L'offrant doit remplir la liste de vérification des</p>		



Nombre	Critères techniques obligatoires	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
	exigences TO2 fournie ci-dessous. L'offrant doit fournir la justification que l'établissement respecte toutes les exigences.		
TO3	L'offrant doit démontrer leur expérience avec des : a. personnes de haut profil, b. personnes ayant des problèmes de mobilité et c. d'autres exigences particulières, telles que les restrictions alimentaires. (tel que défini à la section 3.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux. L'offrant doit fournir un total de trois (3) références, un pour chacun des points mentionné ci-dessus (a, b et c).		
TO4	L'offrant doit fournir une justification pour démontrer que l'établissement dispose actuellement d'un minimum de 200 chambres en services.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Nombre	Critère technique coté	Pondération (Points)	Renvoi à la proposition
CTO 1	Distance entre le BSGG et l'établissement L'offrant doit indiquer la distance du rayon entre l'établissement et Rideau Hall, 1, promenade Sussex, Ottawa (Ontario). a. L'établissement est situé à 2 km ou moins du BSGG = 20 points b. L'établissement est situé à 3 km ou moins du BSGG = 15 points c. L'établissement est situé à 4 km ou moins du BSGG = 10 points d. L'établissement est situé à 4 km ou plus du BSGG = 0 point	Maximum de 20 points	
CTO 2	L'offrant doit indiquer les diverses activités éducatives, sociales ou culturelles à proximité de l'établissement (à l'intérieur de 1 km).	Maximum de 5 points	



Nombre	Critère technique coté	Pondération (Points)	Renvoi à la proposition
	<p>a. Restaurants = 2 point b. Galeries d'art ou musées = 1 point c. Centre commercial = 1 point d. Pistes cyclables, parcs et sentiers de promenade = 1 point</p> <p>Note à l'offrant : les points seront attribués par catégorie.</p>		
CTO 3	<p>L'offrant doit fournir une justification pour démontrer l'expérience satisfaisante de séjour à l'hôtel, tel que des copies de lettre de recommandations auprès d'une clientèle diversifiée.</p> <p>a. Chefs de la direction = 4 points b. Célébrités = 4 points c. Dignitaires d'un gouvernement canadien = 4 points d. Dignitaires d'un gouvernement étranger = 4 points e. Chercheurs de renommée internationale = 4 points f. Membres des forces armées Canadienne = 4 points g. Personnes à la notoriété soudaine = 4 points h. Voyageurs peu expérimentés = 4 points i. Familles = 4 points j. Personnes à mobilité réduite = 4 points</p>	Maximum de 20 points	
CTO 4	<p>L'établissement doit avoir plusieurs entrées et sorties avec suffisamment d'espace pour gérer l'arrivée et le départ d'autocars.</p> <p>a. Stationnement en bordure de trottoir = 1 point b. Aire de stationnement pour autocars = 3 points c. Hall d'entrée = 5 points</p>	Maximum de 5 points	
CTO 5	<p>L'établissement doit être accessible aux personnes handicapées :</p> <p>a. Ascenseur accessible en fauteuil roulant = 2.5 point b. Toilettes accessibles en fauteuil</p>	Maximum de 5 points	



Nombre	Critère technique coté	Pondération (Points)	Renvoi à la proposition
	roulant à proximité du hall d'entrée = 2.5 point		
CTO 6	L'offrant doit démontrer que l'établissement comporte des chambres à 2 lits. a. Minimum de 150 chambres = 5 point b. 151-175 chambres = 10 points c. 176 -200 chambres = 15 points d. Plus de 200 chambres = 20 points	Maximum de 20 points	
CTO 7	L'offrant doit indiquer la taille du lit dans les chambres avec deux (2) lits. a. Deux (2) lits taille double = 5 points b. Deux (2) lits taille grand « queen » = 10 points	Maximum de 10 points	
CTO 8	L'offrant doit indiquer le délai de réception de la liste confirmée des chambres réservées avant la tenue de l'événement. a. De 10 à 8 jours = 3 points b. De 7 à 5 jours = 5 points c. Moins de 5 jours = 10 points	Maximum de 10 points	
CTO 9	L'offrant doit indiquer où travaillent les employés affectés au service de réservation par téléphone de l'hôtel. a. Sur place, à l'hôtel = 5 points b. À l'extérieur de l'hôtel, dans la région de la capital national (RCN) = 3 points c. À l'extérieur de l'hôtel et a l'extérieure de la RCN = 1 point	Maximum de 5 points	
Pointage Total : 100 points		Les offres doivent obtenir un minimum de 60 p. 100 des points techniques globale pour être conforme.	



4.1.1.3 Liste de vérification

Une inspection de l'établissement sera effectuée par des représentants du BSGG pour chaque offrant qui respecte tous les critères techniques. Chaque offrant qui se qualifie aura un délai de 3 à 5 jours ouvrables pour organiser une inspection de l'établissement. L'objectif de l'inspection est de vérifier la validité des réponses de l'offrant.

N° d'article	Description.	Oui	Non
1.	Les installations		
i.	La réception est suffisamment grande pour accueillir environ 100 personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	L'établissement doit avoir plusieurs entrées et sorties avec suffisamment d'espace pour gérer l'arrivée et le départ d'autocars (maximum de 55 passagers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii.	Les principales cartes de crédit sont acceptées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv.	Environnement sans fumée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v.	Accessibilité aux personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi.	Bagagerie sécurisée pour les départs et les arrivées des voyageurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii.	Capacité à transmettre de l'information (par ex. : notes de breffage, invitation à la chambre des récipiendaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
viii.	Capacité d'offrir un départ tardif sur demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ix.	Propreté exceptionnelle des installations et des chambres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x.	Les installations sont bien entretenues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Chambres		
i.	Un (1) ou deux (2) lits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	Au moins une (1) chambre accessible en fauteuil roulant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii.	Coffrets de sûreté dans les chambres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv.	Séchoirs à cheveux dans les chambres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v.	Réveille-matins/service de réveil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi.	Fers et planches à repasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii.	Internet haute vitesse sans fil, gratuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
viii.	Les chambres sont bien entretenues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Services		
i.	Accès 24 heures au centre d'affaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	Restaurant sur place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii.	Réception ouverte en tout temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



N° d'article	Description.	Oui	Non
iv.	Entretien ménager quotidien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v.	Services de buanderie et de nettoyage à sec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi.	Poste de cueillette par taxi sur place ou par l'entremise du concierge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii.	Stationnement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
viii.	Disponibilité de petits réfrigérateurs lorsque ceux-ci sont offerts sur demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ix.	Un stationnement intérieur est disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x.	L'offre et la disponibilité des services sont appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.1.2 Évaluation financière

Seules les offres qui sont techniquement conformes seront considérées pour l'évaluation financière.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les fins de l'évaluation des offres, l'annexe B, Base de paiement sera utilisé. L'offrant doit fournir un tarif saisonnier par nuit tout compris, **y compris les frais de marketing de destination (DMF)**, pour la période initiale de l'offre et les périodes d'options.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires, y compris la validation de la visite du site ; et
- c. obtenir au moins soixante (60) p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les offres recevables seront classées en conformité avec le prix évalué le plus bas par point et seront émis une offre à commandes.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois (3) soumissions sont recevables et le classement des offrants est déterminé par le prix évalué le plus bas par point par saison.

	Points obtenus	Tarif saisonnier proposé			
		printemps	été	automne	hiver
Offrant 1	89	\$110	\$130	\$120	\$115
	Calculs	$110/89 = 1.24$	$130/89 = 1.46$	$120/89 = 1.35$	$115/89 = 1.29$
	Classement par saison	2 ^e	1 ^{er}	2 ^e	1 ^{er}
Offrant 2	92	\$105	\$142	\$118	\$130
	Calculs	$105/92 = 1.14$	$142/92 = 1.54$	$118/92 = 1.28$	$130/92 = 1.41$
	Classement par saison	1 ^{er}	2 ^e	1 ^{er}	2 ^e
Offrant 3	60	\$99	\$145	\$122	\$139
	Calculs	$99/60 = 1.65$	$145/60 = 2.42$	$122/60 = 2.03$	$139/60 = 2.32$
	Classement par saison	3 ^e	3 ^e	3 ^e	3 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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. 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 fautive, 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.1.3 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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



PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.A.1 Offre

6.A.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.A.2 Exigences relatives à la sécurité

6.A.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.A.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.

6.A.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.A.4 Durée de l'offre à commandes

6.A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'effet de l'offre à commandes au 31 mars 2017, inclusivement.

6.A.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 au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (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.

1. Rajustements des prix

À la réception d'un avis de prolongation, les offrants seront autorisés à soumettre des tarifs saisonniers à l'autorité de l'offre à commandes aux fins d'examen. Les prix ne doivent pas être



augmenté ou diminué plus que les taux établis dans l'indice des prix à la consommation (IPC). L'IPC est couramment utilisé comme indicateur de la variation du niveau général des prix à la consommation ou du taux d'inflation.

Aux fins de la présente offre à commandes, l'IPC doit correspondre à la variation en pourcentage sur un an. On utilisera donc l'indice de référence indiqué sur le site Web de la Banque du Canada (voir le lien ci-dessous).

<http://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc/>

2. Validation et acceptation des changements

Les changements proposés à l'offre à commandes seront soumis au processus de validation des prix. Le Canada peut à sa discrétion exclusive accepter ou refuser ces changements. Advenant que les changements sont acceptés, l'offre à commande sera modifiée afin de refléter les changements de prix à la hausse ou à la baisse.

Après l'acceptation des tarifs proposés, l'offre à commande sera ré-classifié conformément à la méthode de sélection coût par point.

6.A.5 Responsables

6.A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mélanie Vézina
Titre : Gestionnaire
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Gestion du matériel
Adresse : 1, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0A1
Téléphone : 613-991-9395
Courriel : melanie.vezina@gg.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.

6.A.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le chargé de projet sera identifié à l'attribution de l'offre à commandes

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



6.A.5.3 Représentant de l'offrant **A être complété par l'offrant**

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.A.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si sans objet cette clause sera enlevé à l'attribution de l'offre à commandes

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.

6.A.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Bureau du secrétaire du gouverneur général.

6.A.8 Procédures pour les commandes

Principe du droit de premier refus

Les commandes subséquentes seront faites sur la base du principe du « droit de premier refus ». L'autorité d'appel d'offre autorisé doit confirmer l'offrant classé en 1^{ère} place pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par l'offrant. Si l'offrant classé en 1^{er} est en mesure de répondre à l'exigence, l'appel est rendu contre son offre à commandes. Si l'offrant est incapable de répondre à l'exigence, l'autorité d'appel d'offre autorisé communiquera avec l'offrant classé en 2^e.

6.A.9 Instrument de commande

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

6.A.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.A.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](#) (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

6.A.12 Attestations

6.A.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

6.A.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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



6.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.

6.B.1 Énoncé des travaux

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

6.B.2 Clauses et conditions uniformisées

6.B.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.B.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses du guide des CCUA suivantes sont intégrées et font partie intégrante de ce contrat.

ID	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – demande directe du ministère client

6.B.3 Durée du contrat

6.B.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.B.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si sans objet cette clause sera enlevé à l'attribution de l'offre à commandes

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.

6.B.5 Paiement

6.B.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que décrit à l'annexe B. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

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



6.B.5.2 Modalités de paiement

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.

6.B.6 Instructions pour la facturation

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La copie original doit être envoyée à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat ou par courriel au OSGGContracts@gg.ca pour attestation et paiement.

6.B.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.

6.B.8 Règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.B.9 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*



gouvernementaux et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa-opo@gc.ca.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE CHAMBRES D'HÔTEL À L'APPUI DU BUREAU DU SECRÉTAIRE DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL (BSGG)

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 L'objectif du présent énoncé des travaux est de définir la portée et les livrables applicables au travail et aux responsabilités nécessaires pour fournir des services de chambres d'hôtel à l'appui du Bureau du Secrétaire du Gouverneur général.

2.0 PORTÉE

2.1 Objectif

2.1.1 L'objectif est de désigner un fournisseur de services de chambres d'hôtel professionnel, bilingue et amical, dont la propreté et la sécurité des installations sont assurées. Le fournisseur doit aussi mettre à la disposition de ses clients un personnel souple pour aider les récipiendaires et les invités du gouverneur général du Canada au fur et à mesure des besoins.

2.2 Contexte

2.2.1 Le gouverneur général du Canada préside plus de 15 événements de distinctions honorifiques tout au long de l'année. Chacun de ces événements nécessite la réservation de chambres d'hôtel puisque les récipiendaires et les invités des récipiendaires viennent de partout au Canada pour y assister.

2.2.2 Voir le lien ci-après pour une description des événements *Distinctions et ordres* organisés à Rideau Hall : <http://www.gg.ca/document.aspx?id=5&lan=fra>

2.2.3 À l'heure actuelle, chaque événement de distinctions honorifiques est géré de façon individuelle, environ trois mois avant l'événement. Obtenir un hôtel est important pour les coordonnateurs d'événements puisqu'ils préparent des trousseaux d'information qui sont envoyés à chaque récipiendaire, lesquelles fournissent des détails d'ordre logistique sur l'endroit où ils séjourneront et la façon dont ils peuvent communiquer leurs préférences d'hébergement.

3.0 EXIGENCE

Le Bureau du secrétaire du gouverneur général veut obtenir des services de chambres d'hôtel auprès d'un hôtel local doté au moins de la classification « trois étoiles » ou 3 diamants conformément aux normes AAA, et qui est situé dans un rayon de 4 km de Rideau Hall, situé au 1 Sussex Drive, Ottawa (Ontario) K1A 0A1. L'entrepreneur et ses employés auront à traiter avec des gens d'affaires, des dignitaires, des célébrités et des récipiendaires issus de tous les horizons. Un événement de distinctions honorifiques type rassemble entre 45 et 50 récipiendaires venant de partout au pays.

Le tableau ci-dessous représente le besoin annuelle approximative du BSGG pour les chambres d'hôtel. Cette information n'est pas être considérée comme une garantie.



Nom des événements	Nombre de cérémonie par année	Temps de l'année	Nombre de chambres pour les récipiendaires	Nombre de chambres pour les amis et les familles	Durée du séjour
Décorations pour service méritoire	2 fois par année	février, juin, décembre	Jusqu'à 50	Jusqu'à 50	1 nuit
Ordre du mérite militaire	2 fois par année	mars, juin, novembre	Jusqu'à 50	Jusqu'à 50	Jusqu'à 2 nuits
Ordre du Canada	3 fois par année	février, mai, septembre, novembre	Jusqu'à 45	Jusqu'à 45	Jusqu'à 2 nuits
Décorations pour acte de bravoure	2 fois par année	mai, décembre	Jusqu'à 50	Jusqu'à 50	Jusqu'à 2 nuits
Prix pour l'entraide	1 fois par année	avril	Jusqu'à 50	Jusqu'à 50	Jusqu'à 2 nuits

Note :

1. Le nombre estimé de chambres d'hôtel peut varier en fonction des récipiendaires dont la disponibilité des vols est limitée ainsi que des contraintes de fuseaux horaires pour leur vol de retour à la maison.

Les premiers quinze (15) mois du contrat anticipent les exigences suivantes.

Nom des événements	Date de l'évènement	Nombre de chambres pour les récipiendaires	Nombre de chambres pour les amis et les familles	Durée du séjour
Ordre du Canada	12 février 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	2 nuits
Décorations pour service méritoire (militaire)	19 février 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	1 nuit
Décorations pour acte de bravoure	26 février 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	jusqu'à 2 nuits
Présentation inaugural de la Médaille du souverain pour les bénévoles	12 avril 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	1 nuit
Ordre du Canada	13 mai 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	2 nuits
Ordre du mérite militaire	3 juin 2013	jusqu'à 50	jusqu'à 50	jusqu'à 2 nuits
Décorations pour service méritoire (civile)	23 juin 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	1 nuit
Ordre du Canada	16 septembre 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	2 nuits
Décorations pour acte de bravoure	21 octobre 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	jusqu'à 2 nuits
Ordre du Canada	18 novembre 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	2 nuits
Décorations pour service méritoire (militaire)	8 décembre 2016	jusqu'à 50	jusqu'à 50	1 nuit
Ordre du mérite militaire	10 février 2017	jusqu'à 50	jusqu'à 50	jusqu'à 2 nuits
Ordre du Canada	22 février 2017	jusqu'à 50	jusqu'à 50	2 nuits



Nom des événements	Date de l'évènement	Nombre de chambres pour les récipiendaires	Nombre de chambres pour les amis et les familles	Durée du séjour
Décorations pour acte de bravoure	6 mars 2017	jusqu'à 50	jusqu'à 50	jusqu'à 2 nuits

3.1 Hébergement

3.1.1 Le BSGG a besoin d'un lieu qui peut offrir des chambres d'hôtel à chaque récipiendaire.

3.1.3 Le site de l'entrepreneur doit offrir ce qui est indiqué ci-dessous.

3.1.3.1 L'établissement doit offrir ce qui suit :

- a. La réception est suffisamment grande pour accueillir environ 100 personnes;
- b. L'établissement doit avoir plusieurs entrées et sorties avec suffisamment d'espace pour gérer l'arrivée et le départ d'autocars (jusqu'à 53 passagers);
- c. Les principales cartes de crédit sont acceptées;
- d. Environnement sans fumée;
- e. Accessibilité des personnes handicapées;
- f. Bagagerie sécurisée pour les départs et les arrivées des voyageurs;
- g. Capacité à transmettre de l'information (par ex. : notes de breffage, invitation à la chambre des récipiendaires);
- h. Capacité d'offrir un départ tardif sur demande;
- i. Offrir un niveau supérieur de propreté dans l'ensemble des installations et des chambres (par exemple, pas de cheveux trouvés sur le linge et les surfaces dans la salle de bains, les espaces publics à l'extérieur des chambres sont propres, la piscine et les installations sportives sont propres, les verres à eau et la machine à café sont exempts de taches, les tapis sont nettoyés régulièrement, les surfaces ne sont pas poussiéreuses (c.-à-d. écrans de télévision, meubles, etc.).

3.1.3.2 Chaque chambre doit avoir :

- a. Un (1) ou deux (2) lits;
- b. Au moins une chambre accessible en fauteuil roulant;
- c. Coffrets de sûreté;
- d. Séchoirs à cheveux;
- e. Réveille-matin et service de réveil;
- f. Fers et planches à repasser;
- g. Accès à Internet haute vitesse gratuit.

3.1.3.3 Commodités accessibles aux récipiendaires et leurs invités :

- a. Accès 24 heures au centre d'affaires;
- b. Restaurant sur place;
- c. Réception ouverte en tout temps;
- d. Entretien ménager quotidien;
- e. Services de buanderie et de nettoyage à sec;
- f. Poste de cueillette par taxi sur place ou par l'entremise du concierge;



- g. Stationnement intérieur;
- h. Disponibilité de petits réfrigérateurs, sur demande.

4.0 Section de chambres pour les amis et les familles

- 4.1. Une section additionnelle de chambres pour les amis et les familles (idéalement avec le même nombre de chambres) du récipiendaire doit être offerte au même tarif que la section d'origine et être réservée selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- 4.2. Ces chambres doivent être réservées directement par les invités et sont aux frais de la personne. Les amis et les membres de la famille des récipiendaires doivent appeler la ligne téléphonique pour les réservations d'hôtel et donner le code de réservation fourni par l'hôtel à l'avance.
- 4.3. L'hôtel doit donner le code de réservation aux amis et aux membres de la famille trois (3) mois avant la date de l'événement.
- 4.4. La section de chambres réservée aux amis et aux membres de la famille doit demeurer disponible jusqu'à deux (2) semaines avant la date de l'événement.

5.0 CONTRAINTES

- 5.1 Le BSGG est responsable de payer la chambre, les frais de marketing de destination et les taxes seulement – Tous les autres frais comme les frais accessoires, les dépenses d'hôtel (minibar, service à la chambre, films, lits parcs, appels, nettoyage à sec, etc.) sont à la charge de l'invité.
- 5.2 L'inscription pour toutes les chambres débute à 15 h.
- 5.3 L'entrepreneur ne doit pas changer l'emplacement des récipiendaires sans avoir obtenu le consentement écrit du BSGG.
- 5.4 Du personnel bilingue est disponible 24 heures sur 24.
- 5.5 Les réservations effectuées par les récipiendaires et leurs amis et membres de la famille doivent se faire par téléphone, plutôt que par les systèmes en ligne.

6.0 RESPONSABILITÉS

6.1 BSGG (client)

- 6.1.1 Le BSGG fournira à l'entrepreneur une liste de chambres dans un délai d'au plus dix (10) jours civils avant chaque événement. Les listes de chambres confirmeront le nombre exact de chambres du BSGG qui sont requises. Les frais afférents à tout changement ou à toute annulation de chambres après la confirmation des listes de chambres seront imputés au BSGG.

6.2 Entrepreneur

- 6.2.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant les heures de bureau. Le coordonnateur sera responsable d'agir pour le compte de l'entrepreneur, assurant la coordination harmonieuse de l'attribution des chambres aux



récipiendaires et à leurs amis et membres de la famille ainsi que la conformité à toutes les questions afférentes au contrat. Il s'occupera aussi de la résolution des problèmes, des échéances et de la liaison avec le chargé de projet du BSGG. Le coordonnateur de l'entrepreneur doit être joignable en tout temps pendant l'événement, par téléphone cellulaire ou par courriel.

- 6.2.2 Le coordonnateur de l'entrepreneur doit fournir aux coordonnateurs d'événements du BSGG un code de réservation et un numéro sans frais, trois (3) mois de la date de l'événement.
- 6.2.3 Le coordonnateur de l'entrepreneur ou son remplaçant doit être disponible après les heures de travail pour recevoir et répondre aux demandes urgentes, par téléphone ou par courriel, dans les trois (3) heures suivant la réception de l'avis du BSGG
- 6.2.4 Le coordonnateur ou son remplaçant doit fournir au coordonnateur d'événements du BSGG deux (2) listes de rapport de situation des inscriptions



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

CLASSÉ # _____

TOUS LES TAUX/PRIX INDIQUÉS CI-DESSOUS SONT POUR L'OFFRANT CLASSÉ # _____ POUR LES SERVICES DE CHAMBRES D'HÔTEL ET SONT VALIDES POUR LA DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.

1. Frais d'hébergement

- 1.1 L'offrant sera payé un taux par nuits tout compris suivant pour les services de chambres d'hôtel. Les taux doivent être tout compris de toute dépense nécessaire à la réalisation du travail, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de marketing des destinations (FMD). Toutes les taxes applicables sont en sus.

2. Frais d'annulation

- 2.1 Toutes les modifications apportées pour réduire à la liste des chambres à moins de ____ jours (*à remplir par l'offrant tel que CTO 8*) avant l'événement prévu, l'offrant aura droit au paiement intégral par le Canada.

	Période Initiale Attribution de l'offre à commande au 31 mars 2017
Type d'hébergement	Tarif par nuit (incluant les frais de marketing des destinations (FMD))
Printemps – (mars à mai)	
Chambre standard	\$
Été – (juin à août)	
Chambre standard	\$
Automne – (septembre à novembre)	
Chambre standard	\$
Hiver – (décembre à février)	
Chambre standard	\$



APPENDICE « A »

CARTE DU RAYON DE 4KM

