



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

Bureau du secrétaire du gouverneur général
Office of the Secretary to the Governor General
1, promenade Sussex Drive
Ottawa Ontario K1A 0A1
OSGGcontracts@gg.ca
Attn: Stephanie Patry

DEMANDE DE PROPOSITION

REQUEST FOR PROPOSAL

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).

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.

Instructions: Voir aux présentes
Instructions : See Herein

Bureau de distribution - Issuing Office

Bureau du secrétaire du gouverneur général
Office of the Secretary to the Governor General
Gestion du matériel | Materiel Management
1, promenade Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0A1

Sujet - Title	
Services d'hébergement hôtelier	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
OSGG-BSGG-19-0333	29 janvier 2020
L'invitation prend fin - Solicitation Closes – at – à : 14 h	Fuseau horaire Time Zone
Le – on : 9 mars, 2020	HAE
F.A.B. - F.O.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre - Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: Address Inquiries to:	
OSGGcontracts@gg.ca	
N° de téléphone - Telephone No. :	
613-971-2394	
Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Voir aux présentes	
Livraison exigée - Delivery required	
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No.	
N° de téléphone - Telephone No.	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)/ (type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	9
4.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	9
4.4 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	10
4.5 LISTE DE VÉRIFICATION CTO2	12
4.6 ÉVALUATION FINANCIÈRE	13
4.7 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
5.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION	15
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	15
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
A. OFFRE À COMMANDES.....	18
6.1 OFFRE.....	18
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	19
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	19
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 ATTESTATIONS.....	21
6.13 LOIS APPLICABLES	21
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	21
B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21



6.3	DURÉE DU CONTRAT	22
6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.5	PAIEMENT	22
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	22
6.7	ASSURANCES	23
6.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
6.9	ADMINISTRATION DU CONTRAT	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		24
ANNEXE "B"	29
BASE DE PAIEMENT		29
ANNEXE « C »	33
FORMULAIRE DE SOUMISSION		33
APPENDICE "A"	35
CARTE DU RAYON DE 4KM.....		35



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

- Annexe A, Énoncé des travaux,
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Formulaire de soumission
- Appendice A, Carte du rayon de 4km

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) cherche à établir multiple offres à commande pour des chambres d'hôtel dans la région de la capitale nationale (RCN) du Canada, sur une base « au fur et à mesure des besoins » telle que définie à l'annexe A, Énoncés des travaux.
- 1.2.2 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 2021.
- 1.2.3 L'offrant accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus de quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune.



- 1.2.4 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.
- 1.2.5 Il n'y a pas de disposition de sécurité associée à ce besoin.
- 1.2.6 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 de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

- 1.3.1 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 boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site WEB à www.opo-boa.gc.ca.

1.4 Compte rendu

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

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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 de la DOC.

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 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 quatorze (14) 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.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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



OFFICE OF THE SECRETARY TO THE GOVERNOR GENERAL
BUREAU DU SECRÉTAIRE DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL

Solicitation No. – N° de l'invitation : 19-0333

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

3.1.1 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)

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

3.1.3 Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre:

- a) mise en page de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC; et
- c) paginer chacune des pages de l'offre 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.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 et compléter l'Annexe C, Formulaire de soumission.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 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.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.2 Évaluation technique

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

4.3 Critères techniques obligatoires

4.3.1 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.

4.3.2 Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à l'une quelconque 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.

Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté	Non respecté
CTO1	<p>L'établissement doit être situé dans un rayon de 4 km (voir l'appendice A) du 1, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0A1.</p> <p>L'offrant doit fournir le nom de l'établissement, son adresse et sa distance de Rideau Hall.</p> <p>Nom de l'établissement proposé :</p> <p>Adresse :</p> <p>Distance de Rideau Hall : rayon de _____ km</p> <p>Le BSGG confirmera cette distance au moyen d'une carte en ligne.</p>		
CTO2	<p>L'offrant doit démontrer la conformité aux sections 3.3.2 et 3.3.3 de l'Annexe A, Énoncé des travaux :</p> <p>L'offrant doit se servir de la liste de vérification des critères techniques obligatoires CTO2 ci-jointe.</p>		



	L'offrant doit fournir une justification pour démontrer que l'établissement répond à toutes les exigences.		
CTO3	L'offrant doit démontrer son expérience auprès de personnes très en vue, de personnes ayant des problèmes de mobilité et de personnes ayant d'autres besoins spéciaux.		
CTO4	L'offrant doit démontrer que l'établissement compte au moins 200 chambres. L'offrant doit fournir une justification pour démontrer que l'établissement répond aux exigences.		
CTO5	L'offrant doit confirmer par écrit qu'il a lu et compris le contenu de l' <i>Annexe A : Énoncé des travaux</i> .		

4.4 Critères techniques cotés

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

Numéro	Critère technique coté	Pondération (points)	Renvoi à la proposition
CTC1	Distance entre Rideau Hall et l'établissement L'offrant doit indiquer la distance entre l'établissement et Rideau Hall, 1, promenade Sussex, Ottawa (Ontario). i. L'établissement est situé à 2 km ou moins = 20 points ii. L'établissement est situé à 3 km ou moins = 15 points iii. L'établissement est situé à 4 km ou moins = 10 points	Maximum de 20 points	
CTC2	L'offrant doit indiquer les diverses activités éducatives, sociales ou culturelles à proximité de l'établissement (à l'intérieur de 1 km). i. Restaurants : maximum de 3 points a. 1 restaurant = 1 point b. 2-4 restaurants = 2 points c. 5+ restaurants = 3 points ii. Galeries d'art ou musées = 1 point iii. Centres commerciaux = 1 point iv. Pistes cyclables, parcs et sentiers de promenade = 1 point	Maximum de 6 points	
CTC3	L'offrant doit fournir une justification pour démontrer des expériences satisfaisantes de séjour à son établissement, comme des copies de lettres de recommandation de divers types de personnes ou d'organisations.	Maximum de 20 points	



Numéro	Critère technique coté	Pondération (points)	Renvoi à la proposition
	<ul style="list-style-type: none">i. Organisations ayant des réservations importantes de 50+ chambres = 8 pointsii. Chefs de la direction = 4 pointsiii. Célébrités = 4 pointsiv. Dignitaires d'un gouvernement canadien = 4 pointsv. Dignitaires d'un gouvernement étranger = 4 pointsvi. Membres des forces armées = 3 pointsvii. Grand public = 4 pointsviii. Voyageurs inexpérimentés = 4 pointsix. Familles = 4 pointsx. Voyageurs à mobilité réduite = 4 points		
CTC4	L'offrant doit démontrer que les divers points d'entrée et de sortie de l'établissement comportent suffisamment d'espace pour accueillir des arrivées et des départs d'autocars : <ul style="list-style-type: none">i. Stationnement en bordure de trottoir = 1 pointii. Aire de stationnement pour autocars = 3 pointsiii. Entrée = 5 points	Maximum de 5 points	
CTC5	L'offrant doit démontrer comment le lieu est accessible aux personnes handicapées : <ul style="list-style-type: none">i. Ascenseur accessible en fauteuil roulant = 2 pointsii. Toilettes accessibles en fauteuil roulant à proximité du hall d'entrée = 2 points	Maximum de 4 points	
CTC6	L'offrant doit indiquer le nombre de chambres de l'établissement comportant deux (2) lits. <ul style="list-style-type: none">i. Moins de 100 chambres = 1 pointii. 101 - 150 chambres = 5 pointsiii. 151 - 200 chambres = 10 points	Maximum 10 points	
CTC7	L'offrant doit indiquer la taille du lit dans les chambres de deux lits. <ul style="list-style-type: none">i. Deux (2) lits doubles = 5 pointsii. Deux (2) grands lits = 10 points	Maximum 10 points	
CTC8	L'offrant doit indiquer à l'Annexe B, Base de paiement, combien de jours avant la date prévue de l'événement les annulations seront acceptées sans que soient appliqués des frais	Maximum 10 points	



Numéro	Critère technique coté	Pondération (points)	Renvoi à la proposition
	d'annulation. i. 10 à 8 jours = 3 points ii. 7 à 5 jours = 5 points iii. Moins de 5 jours = 10 points		
Total des points : 85 points			

4.5 Liste de vérification CTO2

4.5.1 Une inspection de l'établissement sera effectuée par des représentants du BSGG pour chaque offrant qui respect tous les critères techniques. Chaque offrant qui se qualifie aura un délai de 3 à 5 jours ouvrables suivant la notification du BSGG que son offre a été déclaré recevable pour organiser une inspection de l'établissement. L'objectif de l'inspection est de valider les réponses de l'offrant.

N° du point	Description	Oui	Non
1.	Établissement		
i.	Réception suffisamment grande pour accueillir environ 100 personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	Divers points d'entrée et de sortie offrant suffisamment d'espace pour accueillir les arrivées et les départs d'autocars (jusqu'à 55 passagers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii.	Principales cartes de crédit acceptées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv.	Environnement sans fumée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v.	Accessibilité des 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 de distribuer de l'information (c.-à-d. des notes d'information ou des invitations aux chambres des récipiendaires) sans frais supplémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
viii.	Niveau supérieur de propreté dans l'ensemble de l'établissement et des chambres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Chambres		
i.	Un (1) très grand lit ou grand lit ou deux (2) lits doubles ou grands lits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	Au moins deux (2) chambres accessibles en fauteuil roulant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii.	Coffret de sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv.	Séchoir à cheveux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v.	Réveille-matin ou service de réveil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi.	Fer et planche à repasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii.	Accès Internet haute vitesse sans fil gratuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Commodités		



i.	Restaurant sur place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	Réception ouverte en tout temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii.	Entretien ménager quotidien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv.	Services de buanderie et de nettoyage à sec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v.	Poste de cueillette par taxi sur place ou par l'entremise du concierge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi.	Stationnement sur place ou stationnement hors site avec service de voiturier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii.	Petits réfrigérateurs disponibles sur demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.6 Évaluation financière

- 4.6.1 Pour les fins de l'évaluation financière, l'annexe B, Base de paiement sera utilisé.
- 4.6.2 Seules les offres qui sont techniquement conforme seront considérées pour l'évaluation financière.
- 4.6.3 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douanes et les taxes applicables d'accise canadiens.
- 4.6.4 L'offrant doit fournir un tarif saisonnier par nuit, **y compris la taxe municipale d'hébergement (MHT) ou la taxe sur l'hébergement**, pour la période initiale et les périodes d'options.
- 4.6.5 L'offrant doit fournir soit :
- a) un tarif pour le stationnement libre-service pour les sites ayant son stationnement sur place ;
OU
 - b) un tarif pour le stationnement hors site, y compris le service de voiturier.

4.7 Méthode de sélection

4.7.1 Le prix le plus bas par point

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; et

- 4.7.2 Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) 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 par saison pour la période initiale et pour chaque période d'option conformément au prix évalué le plus bas par point et seront émis une offre à commandes. **Le prix le bas sera basé sur les tarifs combinés pour la chambre et le stationnement.**



4.7.3 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 saison.

	Points obtenus	Taux saisonnier proposé (Chambre + stationnement combinés)			
		Spring	Summer	Fall	Winter
Offrant 1	60	\$229	\$209	\$249	\$219
	Calculs	$229/60 = 3.82$	$209/60 = 3.48$	$249/60 = 4.15$	$219/60 = 3.65$
	Classement saisonnier	2 nd	1 st	1 st	1 st
Offrant 2	45	\$185	\$175	\$199	\$205
	Calculs	$185/45 = 4.11$	$175/45 = 3.88$	$195/45 = 4.33$	$205/45 = 4.55$
	Classement saisonnier	3 rd	3 rd	2 nd	3 rd
Offrant 3	52	\$195	\$185	\$229	\$199
	Calculs	$195/52 = 3.75$	$185/52 = 3.56$	$229/52 = 4.40$	$199/52 = 3.83$
	Classement saisonnier	1 st	2 nd	3 rd	2 nd



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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

5.1.1 Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre en complétant l'annexe C, formulaire de soumission.

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

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

5.3 Ancien fonctionnaire

5.3.1 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.

5.3.2 Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;



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

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

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

5.3.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Si l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension.

- 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](#).

5.3.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

Si l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs, 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.



PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

6.3.1 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.

6.3.2 Conditions générales

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'effet de l'offre à commandes au 31 mars 2021.

6.4.2 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 quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :



OFFICE OF THE SECRETARY TO THE GOVERNOR GENERAL
BUREAU DU SECRÉTAIRE DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL

Solicitation No. – N° de l'invitation : 19-0333

Nom : Mélanie Vézina
Titre : Gestionnaire
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Gestion du matériel
Adresse : 1 promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0A1

Téléphone : 613-991-9351
Télécopieur : 613-990-8595
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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera identifié à l'émission 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 subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant

À être complété par l'offrant

Nom: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Adresse courriel: _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si non applicable, cette clause sera supprimée à l'attribution de l'offre à commande

6.6.1 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.

6.7 Utilisateurs désignés

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

6.8 Procédures pour les commandes

6.8.1 Principe du droit de premier refus

6.8.2 Les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du droit de premier refus.



L'utilisateur désigné doit approcher l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre un besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. Si l'offrant classé au premier rang ne peut répondre à la demande, l'utilisateur désigné contactera l'offrant au 2^e rang, ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la demande subséquente.

6.9 Instrument de commande

6.9.1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire [PWGSC-TPSGC 942](#), Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique équivalente.

6.10 Limite des commandes subséquentes

6.10.1 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10.2 Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*Montant sera inséré à l'émission de l'offre à commandes*) (*taxes applicables incluses*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

6.10.2.1 L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.11 Ordre de priorité des documents

6.11.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), 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).*)



6.12 Attestations

6.12.1 Conformité

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

6.13 Lois applicables

6.13.1 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.

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

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

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

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

B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

6.2.2 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

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

6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si non applicable, cette clause sera supprimée 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.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

6.5.1.2 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément à l'annexe B.

6.5.1.3 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.

6.5.2 Modalités de paiement

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6 Instructions pour la facturation

6.6.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous



les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.6.2 Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une ventilation détaillée de chaque chambre facturée ;

6.6.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La facture originale doit être envoyée par courriel à OSGGcontracts@gg.ca pour attestation et paiement.

6.7 Assurances

6.7.1 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.

6.8 Règlement des différends

6.8.1 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.

6.9 Administration du contrat

6.9.1 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@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 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Le présent énoncé des travaux vise à définir l'étendue des travaux et les livrables associés au travail et aux responsabilités nécessaires à la prestation de services de chambres d'hôtel à l'appui du BSGG.

2.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX

2.1 Objectif

- 2.1.1 L'objectif consiste à désigner un entrepreneur fournisseur de services de chambres l'hôtel professionnel, bilingue et accueillant disposant d'installations dont la propreté et la sécurité sont assurées. L'entrepreneur doit aussi disposer d'un personnel souple pour répondre au moment opportun aux besoins des récipiendaires et des invités du BSGG et du gouverneur général du Canada.

2.2 Contexte

- 2.2.1 Le gouverneur général du Canada accueille jusqu'à 15 événements de distinctions honorifiques tout au long de l'année. Chacun de ces événements nécessite la réservation de chambres d'hôtel, car les récipiendaires et leurs invités viennent de partout au Canada pour assister aux cérémonies tenues à Rideau Hall.

Voir le lien ci-après pour une description des événements relatifs aux distinctions honorifiques et aux ordres organisés à Rideau Hall : <https://www.gg.ca/fr>.

- 2.2.2 Il est important pour les coordonnateurs des événements du BSGG de réserver un hôtel puisqu'ils préparent des trousseaux d'information qui sont envoyés à tous les récipiendaires, en vue de leur fournir des détails d'ordre logistique sur l'endroit où ils séjourneront et sur la façon dont ils peuvent communiquer leurs préférences en matière d'hébergement. Les préparatifs pour chaque cérémonie commencent environ 2-3 mois avant l'événement.

3.0 BESOINS

- 3.1 Le Bureau du secrétaire du gouverneur général est à la recherche de services d'hébergement dans un hôtel local ayant une cote minimale de trois étoiles ou de trois diamants selon la cote Cinq Diamants AAA, situé dans un rayon de 4 km de Rideau Hall, 1, promenade Sussex, 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 habituel réunit de 45 à 50 récipiendaires venant de partout au pays.



3.2 Le tableau ci-dessous donne une approximation des besoins annuels en services d'hébergement du BSGG. Ces renseignements ne doivent pas être considérés comme une garantie.

Nom de l'événement	Nbre de cérémonies par année	Nbre de chambres pour les récipiendaires	Nbre de chambres pour les amis et la famille	Durée du séjour
Ordre du mérite militaire	3 tout au long de l'année	Jusqu'à 50	Jusqu'à 50	Jusqu'à 2 nuits
Ordre du Canada	5-6 tout au long de l'année	Jusqu'à 45	Jusqu'à 45	Jusqu'à 2 nuits
Remise de distinctions honorifiques canadiennes	4-6 tout au long de l'année	Jusqu'à 45	Jusqu'à 45	1 nuit

Remarque :

- 1 : La durée estimée du séjour peut varier en fonction du nombre de récipiendaires pour lesquels la disponibilité des vols est limitée et pour lesquels il y a des contraintes de fuseaux horaires pour leur retour à domicile.

3.3 Hébergement

3.1.1 Le BSGG a besoin d'un établissement qui peut offrir une chambre à chaque récipiendaire.

3.1.3 Les installations de l'entrepreneur doivent comprendre ce qui est indiqué ci-dessous :

3.3.2.1 L'établissement doit avoir ce qui suit :

- i. au moins 200 chambres;
- ii. au moins deux (2) chambres accessibles en fauteuil roulant;
- iii. une aire de réception suffisamment grande pour accueillir environ 100 personnes;
- iv. divers points d'entrée et de sortie offrant suffisamment d'espace pour accueillir les arrivées et les départs d'autocars (jusqu'à 55 passagers);
- v. principales cartes de crédit acceptées;
- vi. environnement sans fumée;
- vii. accessibilité des personnes handicapées;
- viii. bagagerie sécurisée pour les départs et les arrivées des voyageurs;
- ix. capacité de distribuer de l'information, c.-à-d. des notes d'information ou des invitations aux chambres des récipiendaires sans frais supplémentaires;
- x. niveau supérieur de propreté dans l'ensemble de l'établissement et des chambres (par exemple, pas de cheveux sur le linge et les surfaces dans la salle de bains, des espaces publics à l'extérieur des chambres qui sont propres, une piscine et des installations sportives qui sont propres, des verres à eau et une machine à café exempts de taches, des tapis nettoyés régulièrement, des surfaces exemptes de poussière (c.-à-d. écrans de télévision, meubles, etc.).

3.3.2.2 Chaque chambre doit avoir :

- i. un (1) très grand lit ou grand lit ou deux (2) lits doubles ou grands lits;
- ii. coffret de sûreté;



- iii. séchoir à cheveux;
- iv. réveille-matin ou service de réveil;
- v. fer et planche à repasser;
- vi. accès Internet haute vitesse sans fil gratuit.

3.3.2.3 Commodités offertes aux récipiendaires et à leurs invités :

- i. restaurant sur place;
- ii. réception ouverte en tout temps;
- iii. entretien ménager quotidien;
- iv. services de buanderie et de nettoyage à sec;
- v. poste de cueillette par taxi sur place ou par l'entremise du concierge;
- vi. petits réfrigérateurs, sur demande.

3.3.3 Stationnement

3.3.3.1 Le BSGG exige des places de stationnement au besoin.

3.3.3.2 L'entrepreneur doit offrir soit un stationnement libre-service sur place, là où des installations existent, ou un stationnement hors site avec service de voiturier.

3.3.3.3 Le stationnement doit inclure des privilèges illimités d'entrée et de sortie 24 heures sur 24.

3.3.3.4 L'hôtel doit facturer le stationnement à l'usage seulement et seulement pour les invités identifiés dans la colonne de stationnement de la liste de chambres finale fournie par le BSGG.

3.3.3.5 Si le service de voiturier est disponible pour le stationnement sur place et demandé par l'invité, ce service supplémentaire sera au frais de l'invité et ne doit pas être facturé au BSGG.

4.0 Section de chambres pour les amis et la famille

4.1. Une section additionnelle de chambres pour les amis et la famille du récipiendaire (idéalement avec le même nombre de chambres) doit être offerte au même tarif que la section originale et pouvoir être réservée selon le principe du premier arrivé, premier servi.

4.3. L'hôtel doit fournir le code de réservation qui sera utilisé par les amis et la famille au plus tard une (1) semaine suivant la demande subséquente à l'offre à commandes.

4.2. Ces chambres doivent être réservées directement par les invités et sont à leurs frais. Les amis et la famille des récipiendaires doivent appeler directement le service de réservation de l'hôtel ou utiliser son système de réservation en ligne.

4.4. La section de chambres réservée aux amis et à la famille doit demeurer disponible jusqu'à dix (10) jours ouvrables avant la date de l'événement.



5.0 CONTRAINTES

- 5.1 Le BSGG est responsable du paiement de la chambre, de la taxe municipale sur l'hébergement et des 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, service de valet, etc.) sont aux frais de l'invité.
- 5.2 L'inscription pour toutes les chambres débute à 15 h.
- 5.3 L'entrepreneur ne doit pas déplacer les récipiendaires vers un autre emplacement sans avoir obtenu le consentement écrit du BSGG.
- 5.4 Du personnel bilingue est disponible 24 heures sur 24.
- 5.5 Les réservations peuvent être faites en ligne plutôt que par téléphone, à condition que le système de réservation en ligne de l'entrepreneur puisse accepter le code de réservation pour les amis et la famille fourni au BSGG par l'entrepreneur.

6.0 RESPONSABILITÉS

6.1 BSGG (client)

- 6.1.1 Le BSGG fournira à l'entrepreneur une liste finale 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 dont le BSGG a besoin.
- 6.1.2 Toute annulation qui réduit la liste finale de chambres avec un préavis de moins de ____ jours (*nombre de jours à confirmer à l'attribution du contrat*) avant la date de l'événement, l'entrepreneur aura droit au paiement intégral.

6.2 Entrepreneur

- 6.2.1 L'entrepreneur doit prévoir les services d'un coordonnateur qui sera disponible pendant les heures ouvrables. Le coordonnateur sera responsable d'agir pour le compte de l'entrepreneur, en 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 remettre aux coordonnateurs des événements du BSGG un code de réservation pour les amis et la famille et un numéro sans frais dans la semaine suivant la réception de la demande originale.
- 6.2.3 Le coordonnateur de l'entrepreneur ou son remplaçant doit être disponible après les heures de travail pour recevoir les demandes urgentes et y répondre, 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 des événements du BSGG deux (2) listes de rapports de situation des inscriptions ou arrivées, une à 8 h et l'autre à minuit le soir précédant la date de l'événement.
- 6.2.5 L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro sans frais d'une personne-ressource principale bilingue pour les réservations à l'hôtel dans la semaine suivant la réception de la demande subséquente à l'offre à commandes. La personne-ressource peut être tenue de fournir de l'aide aux récipiendaires, ainsi qu'à leurs amis et à leur famille, pour régler toute question ou tout problème qui pourrait survenir pendant le processus de réservation. La personne-ressource doit connaître les dispositions pertinentes de l'offre à commandes et de la demande subséquente à l'offre à commandes.
- 6.2.6 L'entrepreneur doit fournir les numéros de confirmation de réservation au coordonnateur des événements du BSGG dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la liste de chambres du BSGG.



ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

TOUS LES TAUX/PRIX INDIQUÉS CI-DESSOUS SONT VALIDES POUR LA DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDE.

1. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 1.1 L'offrant sera payé les tarifs tout compris par nuit suivants pour les services d'hébergement. Les tarifs doivent inclure toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des travaux, y compris, mais sans s'y limiter, la TMH et la taxe sur l'hébergement. Toutes les taxes applicables (TPS, TVH et TVQ) sont en sus.

2. FRAIS D'ANNULATION

- 2.1 Toute annulation qui réduit la liste finale de chambres avec un préavis de moins de ____ jours (*nombre de jours à confirmer à l'attribution du contrat*) avant la date de l'événement, l'entrepreneur aura droit au paiement intégral.

Type d'hébergement	Période initiale 1er avril, 2020 au 31 mars, 2021	Classement * Période initiale (par saison)
Printemps – (mars à mai)	Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus	
Chambre standard	\$	
Été – (juin à août)		
Chambre standard	\$	
Automne – (septembre à novembre)		
Chambre standard	\$	
Hiver – (décembre à février)		
Chambre standard	\$	

**Le classement sera déterminé lors de l'attribution du contrat.*



Type d'hébergement	Période d'option 1 1er avril, 2021 au 31 mars, 2022	Classement * Période d'option 1 (par saison)	Période d'option 2 1er avril, 2022 To 31 mars, 2023	Classement * Période d'option 2 (par saison)
Printemps – (mars à mai)	Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus		Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus	
Chambre standard	\$		\$	
Été – (juin à août)				
Chambre standard	\$		\$	
Automne – (septembre à novembre)				
Chambre standard	\$		\$	
Hiver – (décembre à février)				
Chambre standard	\$		\$	

**Le classement sera déterminé lors de l'attribution du contrat.*



Type of Accommodation	Période d'option 3 1er avril, 2023 to 31 mars, 2024	Ranking * Période d'option 3 (par saison)	Période d'option 4 1er avril, 2024 To 31 mars, 2025	Ranking * Période d'option 4 (par saison)
Spring – (March to May)	Rate per Night (including the MAT/Tax on Lodging)		Rate per Night (including the MAT/Tax on Lodging)	
Standard Room	\$		\$	
Summer – (June to August)				
Standard Room	\$		\$	
Fall – (September to November)				
Standard Room	\$		\$	
Winter – (December to February)				
Standard Room	\$		\$	

**Le classement sera déterminé lors de l'attribution du contrat.*



Stationnement

3.1 Stationnement libre-service sur place

3.1.2 Le stationnement libre-service est **“selon les besoin”** et facturé lors de l'utilisation seulement. Les taxes applicables sont en sus.

	Stationnement libre-service sur place
Période initiale	\$
Période d'option 1	\$
Période d'option 2	\$
Période d'option 3	\$
Période d'option 4	\$

3.2 Stationnement hors site avec service de voiturier

3.2.2 Le stationnement hors site avec service de voiturier est **“selon les besoin”** et facturé lors de l'utilisation seulement. Le tarif comprend les frais de stationnement et le service de voiturier. Les taxes applicables sont en sus.

	Service de voiturier pour le stationnement hors site (Offre doit inclure le service de voiturier ET le frais de stationnement)
Période initiale	\$
Période d'option 1	\$
Période d'option 2	\$
Période d'option 3	\$
Période d'option 4	\$



ANNEXE « C »

Formulaire de soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».		



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. Toutes les informations fournies dans l'offre est complète, véridique et exacte' et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

--



APPENDICE “A”

CARTE DU RAYON DE 4KM

