



RETURN OFFER TO/ RETOURNER LES OFFRES À :

Office of the Secretary to the Governor General
Bureau du secrétaire du gouverneur général

Attention: Stéphanie Patry

By e-mail to:
OSGGContracts@gg.ca

**Request for Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Offer to: Office of the Secretary to the Governor General (OSGG)

We hereby offer to sell to, 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 therefor.

Offre au : Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG)

Nous offrons par la présente de vendre au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, 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
Materiel Management | Gestion du matériel
1, promenade Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0A1

Title — Sujet: Services d'hébergement hôtelier	
Solicitation No. — N° de l'invitation 20211682	Date: Le 27 janvier 2022

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At /à: 14 h 00 (hours/heures) On/le : Le 8 mars 2022	Time Zone — Fuseau horaire <input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) <input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)
--	--

F.O.B. — F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input type="checkbox"/>	Other — Autre: <input checked="" type="checkbox"/>
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à: All communications related to this solicitation must be sent to:		
EMAIL: OSGGContracts@gg.ca		
Attn: Stéphanie Patry		

Telephone No. — No de téléphone: 613-218-9665	FAX No. — No de télécopieur :
--	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : Office of the Secretary to the Governor General (OSGG) — Bureau du secrétaire du gouverneur général

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

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

Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur :
----------------------------------	-------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature	Date
-----------	------



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1	Introduction
1.2	Sommaire
1.3	Compte Rendu
1.4	Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
1.5	Offre
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées
2.2	Présentation des offres
2.3	Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes
2.4	Anciens fonctionnaires
2.5	Lois Applicables
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1	Instructions pour la préparation des offres
3.2	Section I : Offre technique
3.3	Section II : Offre financière
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE SOUMISSION	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1	Procédures d'évaluation
4.2	Méthode de sélection
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'OFFRE	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – LISTE DE CONTRÔLE MT2	17
PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
A. OFFRE À COMMANDE	18
5.1	Offre
5.2	Exigences relatives à la sécurité
5.3	Clauses et conditions uniformisées
5.4	Durée de l'offre à commande
5.5	Responsables
5.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5.7	Utilisateurs désignés
5.8	Procédures pour les commandes
5.9	Instrument de commande
5.10	Limite des commandes subséquentes
5.11	Limitation financière
5.12	Ordre de priorités des documents
5.13	Lois applicables
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
5.1	Énoncé des travaux
5.2	Clauses et conditions uniformisées



- 5.3 Durée du contrat
- 5.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 5.5 Paiement
- 5.6 Instructions pour la facturation
- 5.7 Assurances
- 5.8 Règlements des différends
- 5.9 Administration du contrat

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
APPENDICE A – CARTE DU RAYON DE 4KM	27
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	28



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; et
- Partie 5 5A, Offre à commandes, et 5B, Clauses du contrat subséquent :
 - 5A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 5B, 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 d'autres annexes.

1.2 Sommaire

Il s'agit d'une exigence anticipée en attendant la levée des restrictions de santé publique qui permettrait un retour aux opérations régulières.

- 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 », tel qu'indiqué à l'annexe A, Énoncés des travaux.
- 1.2.2 La période pour émettre des commandes subséquentes à cette offre à commandes sera de la date d'effet de l'offre à commandes au 31 May 2024.
- 1.2.3 L'offrant accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus de trois (3) périodes supplémentaires de une (1) années 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 de libre-échange canadien (ALÉC), l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), l'accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCo), Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AÉCG), l'accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALÉCCor), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALÉCPa), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALÉCU), l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni), et de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).



1.3 Compte rendu

- 1.3.1 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.

1.4 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

- 1.4.1 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.

1.5 Offre

- 1.5.1 En présentant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer les biens, les services, ou une combinaison des deux, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur désigné pourrait demander les biens, les services, ou une combinaison des deux conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.
- 2.1.3 Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

- 2.2.1 Les offres doivent être présentées par courrier électronique, 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 DOC.
- 2.2.2 En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres sur papier et les offres transmises par télécopieur à l'intention du BSGG ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 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 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 Ancien fonctionnaire

- 2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.4.3 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 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](#).

2.4.4 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.

2.5 Lois applicables

- 2.5.1 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.
- 2.5.2 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

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)

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 **Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.
- v. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

3.2 Section I : Offre technique

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

3.2.2 **Formulaire de soumission** : Les offrants sont priés d'inclure le Formulaire de soumission – **Pièce jointe 1 de la Partie 3** avec leurs offres. Il fournit un formulaire commun dans lequel les offrants peuvent fournir les renseignements requis pour l'évaluation et l'attribution de l'offre à commandes, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement de l'offrant, le statut de l'offrant en tant qu'ancien fonctionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais c'est recommandé. Si le Canada détermine que les renseignements requis par le formulaire de soumission d'offre sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada donnera à l'offrant l'occasion de le faire.

3.3 Section II : Offre financière

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

3.3.2 **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vide est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE		
Dénomination sociale de l'offrant		
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] Remarque à l'intention des offrants : Veuillez-vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, l'offrant sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fourni, et non en fonction du NEA, et l'offrant devra soumettre le NEA qui correspond à la dénomination sociale de l'offrant.		
Juridiction du contrat : Province ou territoire au Canada où l'offrant souhaite être la juridiction légale applicable à tout contrat subséquent (si différent de celui spécifié dans la DOC)		
Ancien fonctionnaire 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 2, intitulée « Ancien fonctionnaire touchant une pension ».	
	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 2, intitulée « Directive sur le réaménagement des effectifs ».	



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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

- 4.1.1.1 **Critères techniques obligatoires** : Chaque offre sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande d'offre. Tout élément de la demande d'offre qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus à la **pièce jointe 1 de la partie 4** - Critères d'évaluation de l'offre.
- 4.1.1.2 **Critères techniques cotés** : Chaque offre sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande d'offres par le mot « coté » ou par référence à une note. Les offrans qui ne soumettent pas d'offres complètes avec toutes les informations demandées dans cette demande d'offre seront évalués en conséquence. Les exigences cotées sont incluses à la **pièce jointe 1 de la partie 4** - Critères d'évaluation de l'offre.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Pour les fins de l'évaluation financière, **l'annexe B, Base de paiement** sera utilisé.
- 4.1.2.2 Seules les offres qui sont techniquement conforme seront considérées pour l'évaluation financière.
- 4.1.2.3 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.
- 4.1.2.4 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.
- 4.1.2.5 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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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, et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

- 4.2.2 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.**



4.2.3 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	2nd	1st	1st	1st
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	3rd	3rd	2nd	3rd
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	1st	2nd	3rd	2nd



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'OFFRE

1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à cette exigence. Les exigences obligatoires sont évaluées sur une simple base de réussite ou d'échec. Le défaut par un offrant de satisfaire à l'une des exigences obligatoires rendra la proposition de l'offrant non recevable et ne sera pas prise en considération. Le traitement des exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement est absolu. Chaque critère doit être traité séparément et le critère non traité sera considéré comme « non rempli ».

Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté	Non respecté
CTO1	<p>L'établissement doit être situé dans un rayon de 4 km (voir l'appendice A) de Rideau Hall (1, promenade Sussex, Ottawa ON 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 3.4.2, 3.4.3 et 3.4.4 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux :</p> <p>L'offrant doit se servir de la liste de vérification des critères techniques obligatoires CTO2 située à la pièce jointe 1 de la partie 4 du document de sollicitation.</p> <p>Remarque : Des représentants du BSGG peuvent valider la réponse de l'offrant au moyen d'une visite sur place, si requis par le Canada, des sites jugés conformes à la suite de l'évaluation de son offre.</p>		
CTO3	<p>L'offrant doit démontrer, en fournissant des exemples concrets, que son établissement a de l'expérience dans la gestion d'un large éventail d'invités, <u>y compris, mais sans s'y limiter</u>, les groupes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. gens d'affaires et célébrités;2. dignitaires gouvernementaux (nationaux ou internationaux);3. personnes à mobilité réduite.		
CTO4	<p>L'offrant doit démontrer que l'établissement compte au moins 200 chambres.</p> <p>L'offrant doit fournir une justification pour démontrer que l'établissement répond aux exigences.</p>		



4.4 Critères techniques cotés

4.4.1 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	Points	Renvoi à la proposition
CTC1	L'offrant devrait indiquer la distance entre l'établissement et Rideau Hall (1, promenade Sussex, Ottawa ON K1A 0A1). i. L'établissement est situé dans un rayon de deux (2) km ou moins = 20 points ii. L'établissement est situé dans un rayon de trois (3) km ou moins = 15 points iii. L'établissement est situé dans un rayon de quatre (4) km ou moins = 10 points	Maximum de 20 points	
CTC2	L'offrant devrait indiquer les diverses activités éducatives, sociales ou culturelles à proximité de l'établissement, soit dans un rayon de 1 km. i. Restaurants : maximum de 3 points a. 1 restaurant = 1 point b. De 2 à 4 restaurants = 2 points c. 5 restaurants ou plus = 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 devrait 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 : i. Stationnement en bordure de trottoir = 1 point ii. Aire de stationnement pour autocars = 3 points iii. Entrée = 5 points	Maximum de 5 points	
CTC4	L'offrant devrait démontrer comment le lieu est accessible pour les personnes handicapées : i. Ascenseur accessible en fauteuil roulant = 2 points ii. Toilettes accessibles en fauteuil roulant à proximité du hall d'entrée = 2 points	Maximum de 4 points	
CTC5	L'offrant devrait indiquer le nombre de chambres de l'établissement comportant deux (2) lits. i. Moins de 100 chambres = 1 point ii. De 101 à 150 chambres = 5 points iii. De 151 à 200 chambres = 10 points	Maximum 10 points	
CTC6	L'offrant devrait indiquer la taille du lit dans les chambres de deux lits. i. Deux (2) lits deux places = 5 points	Maximum 10 points	



Numéro	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
	ii. Deux (2) grands lits = 10 points		
CTC7	L'offrant devrait indiquer combien de jours avant la date prévue de l'événement les annulations seront acceptées sans que soient appliqués des frais d'annulation. i. Dix (10) à huit (8) jours = 3 points ii. Sept (7) à cinq (5) jours = 5 points iii. Moins de cinq (5) jours = 10 points	Maximum 10 points	
Total points : 65 points			



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – LISTE DE CONTÔLE MT2

Une visite des lieux peut être effectuée par des représentants du BSGG avec des offrants qui répondent à tous les critères techniques. Chaque offrant qualifié disposera de 3 à 5 jours ouvrables suivant l'avis du BSGG indiquant que l'offre a été déclarée recevable pour organiser une visite des lieux. Le but de la visite des lieux, si requis par le Canada, est de valider les réponses de l'offrant.

N° du point	Description	Oui	Non
1.	L'installation - conformément à la section 3.4.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux		
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 pour les 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.	Niveau supérieur de propreté dans l'ensemble de l'établissement et des chambres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Chambres - conformément à la section 3.4.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux		
i.	Un (1) très grand lit ou grand lit ou deux (2) lits doubles ou grands lits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii.	Minimum de deux (2) chambres accessibles aux fauteuils roulants	<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 - conformément aux sections 3.4.4 et 3.5 de l'annexe A, Énoncé des travaux		
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.	Petits réfrigérateurs disponibles sur demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii.	Stationnement sur place ou stationnement hors site avec service de voiturier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

5.1 Offre

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

5.2 Exigences relatives à la sécurité

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

5.3 Clauses et conditions uniformisées

5.3.1 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.

5.3.2 Conditions générales

5.3.2.1 [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.

5.4 Durée de l'offre à commandes

5.4.1 Période de l'offre à commandes

5.4.1.2 La période pour passer des commandes subséquentes et fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes s'étend de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes au 31 mai 2024 inclusivement.

5.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

5.4.2.1 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 chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

5.4.2.2 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.

5.5 Responsables

5.5.1 Responsable de l'offre à commandes

5.5.1.1 Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Stephanie Patry
Titre : Agente contractuelle principale
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Gestion du matériel et de l'approvisionnement
Adresse : 1 promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0A1

Téléphone : 613-218-9665
Courriel : OSGGContracts@gg.ca



5.5.1.2 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.

5.5.2 Chargé de projet

5.5.2.1 Le chargé de projet de l'offre à commande est :

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

5.5.2.2 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.

5.5.3 Représentant de l'offrant

À être complété par l'offrant

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Adresse courriel : _____

5.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

5.6.1 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.

5.7 Utilisateurs désignés

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

5.8 Procédures pour les commandes

5.8.1 Principe du droit de premier refus

5.8.1.1 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.

5.9 Instrument de commande

5.9.1 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.

5.10 Limite des commandes subséquentes

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



5.11 Limitation financière

- 5.11.1 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.
- 5.11.2 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.

5.12 Ordre de priorité des documents

- 5.12.1 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 subséquentes 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](#) (2021-12-02), 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)*).

5.13 Lois applicables

- 5.13.1 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 nom 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.



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.

5.1 Énoncé des travaux

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

5.2 Clauses et conditions uniformisées

5.2.1 Conditions générales

5.2.1.1 [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

5.2.2.1 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

5.3 Durée du contrat

5.3.1 Période du contrat

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

5.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

5.4.1 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.

5.5 Paiement

5.5.1 Base de paiement

5.5.1.1 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.

5.5.1.2 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.

5.5.2 Modalités de paiement

5.5.2.1 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.

5.6 Instructions pour la facturation

- 5.6.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- 5.6.2 En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- 5.6.3 Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante :
 - i. Une (1) seule copie de la facture doit être envoyée à : OSGGContracts@gg.ca
 - ii. Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés ; tous les autres seront retournés.
 - iii. Cette adresse courriel (OSGGContracts@gg.ca) doit être utilisée pour soumettre des factures et pour les demandes de renseignements sur l'état des paiements.

5.7 Assurances

- 5.7.1 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.

5.8 Règlement des différends

- 5.8.1 Les Parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous litiges ou réclamations relatifs au Contrat, par voie de négociations entre les représentants des Parties habilités à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement signalé à l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par Internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour en savoir plus sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).

5.9 Administration du contrat

- 5.9.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour fournir un lieu impartial et indépendant aux soumissionnaires canadiens pour déposer des plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, quelle que soit leur valeur monétaire. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par Internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour en savoir plus sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).



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 fournisseur de services de chambres d'hôtel professionnel, bilingue et accueillant disposant d'installations propres et sécuritaires. Le personnel de l'offrant doit aussi être flexible pour assister les récipiendaires et les invités du BSGG et du gouverneur général du Canada.

2.2 Contexte

2.2.1 Chaque année, le gouverneur général du Canada accueille près de quinze (15) événements liés aux distinctions honorifiques. Chacun de ces événements nécessite la réservation de chambres d'hôtel, car les récipiendaires et leurs invités proviennent de partout au Canada pour assister aux cérémonies tenues à Rideau Hall.

2.2.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les nombreuses distinctions honorifiques, visitezle : <https://www.gg.ca/fr/distinctions/distinctions-canadiennes>.

2.2.3 La réservation des chambres d'hôtel est importante pour les coordonnateurs des événements du BSGG puisqu'ils préparent des trousseaux d'information qui sont envoyées à chaque récipiendaire, afin 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 deux (2) à trois (3) mois avant l'événement.

3.0 EXIGENCES

3.1 Le BSGG est à la recherche de services d'hébergement dans un hôtel local ayant une cote minimale de trois (3) étoiles ou de trois (3) diamants selon la cote Diamants AAA/CAA, situé dans un rayon de quatre kilomètres (4 km) de Rideau Hall (1, promenade Sussex, Ottawa ON K1A 0A1). L'offrant et son personnel devront interagir avec des gens d'affaires, des dignitaires, des célébrités et des récipiendaires issus de tous les horizons. Un événement de distinctions honorifiques réunit jusqu'à 45 à 50 récipiendaires provenant de partout au pays.

3.2 Le tableau ci-dessous donne un aperçu 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	De 5 à 6 tout au long de l'année	Jusqu'à 45	Jusqu'à 45	Jusqu'à 2 nuits
Remise d'autres distinctions	De 4 à 6 tout au long de l'année	Jusqu'à 45	Jusqu'à 45	1 nuit



Nom de l'événement	N ^{bre} de cérémonies par année	N ^{bre} de chambres pour les récipiendaires	N ^{bre} de chambres pour les amis et la famille	Durée du séjour
honorifiques canadiennes				

3.3 La durée estimée du séjour peut varier en fonction du nombre de récipiendaires dont la disponibilité des vols est limitée ou dont le vol de retour pourrait présenter des contraintes de fuseaux horaires.

3.4 Hébergement

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

3.4.2 L'établissement de l'offrant doit répondre aux exigences suivantes :

- i. au moins 200 chambres;
- ii. au moins deux (2) chambres accessibles en fauteuil roulant;
- iii. une aire de réception pouvant 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 pour les personnes handicapées;
- viii. bagagerie sécurisée pour les départs et les arrivées des voyageurs;
- ix. 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.).

3.4.3 Chaque chambre doit avoir :

- i. un (1) très grand lit ou grand lit ou deux (2) lits deux place 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.

3.4.4 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.

3.5 Stationnement

3.5.1 Le BSGG exige des places de stationnement, au besoin.

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



- 3.5.3 Le stationnement doit inclure des privilèges illimités d'entrée et de sortie en tout temps.
- 3.5.4 L'offrant doit facturer le stationnement à l'usage seulement, et ce, uniquement pour les invités figurant dans la colonne de stationnement de la liste de chambres finale fournie par le BSGG.
- 3.5.5 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 doit être offerte au même tarif que la section originale et pouvoir être réservée selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- 4.2 L'offrant 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.
- 4.3 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, etc.) sont aux frais de l'invité.
- 5.2 L'enregistrement pour toutes les chambres doit être effectué à 15 h au plus tard.
- 5.3 L'offrant 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 en tout temps.
- 5.5 Les réservations peuvent être faites en ligne plutôt que par téléphone, à condition que le système de réservation en ligne de l'offrant puisse accepter le code de réservation pour les amis et la famille fourni au BSGG.
- 6.0 RESPONSABILITÉS**
- 6.1 BSGG (client)**
- 6.1.1 Le BSGG fournira à l'offrant une liste finale de chambres dans un délai d'au plus 10 jours civils avant chaque événement. Les listes de chambres confirmeront le nombre exact de chambres dont le BSGG a besoin.
- 6.1.2 Le BSGG respectera le calendrier d'annulation convenu avec l'offrant.
- 6.2 Offrant**
- 6.2.1 L'offrant 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'offrant, 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



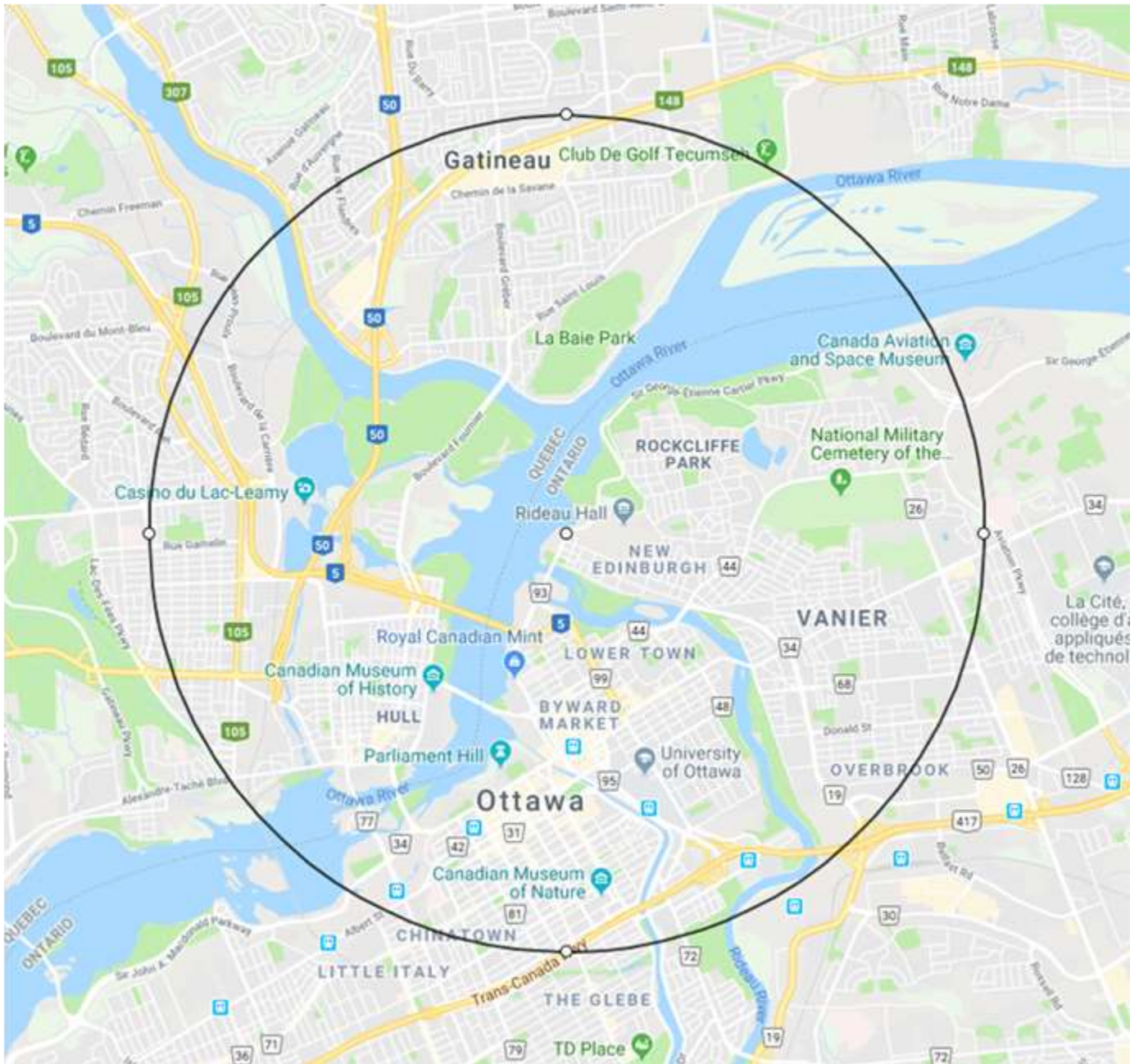
problèmes, du respect des échéances et de la liaison avec le chargé de projet du BSGG. Le coordonnateur de l'offrant doit être joignable en tout temps pendant l'événement, par téléphone cellulaire ou par courriel.

- 6.2.2 Le coordonnateur de l'offrant 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.
- 6.2.3 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 jour précédant de l'événement.
- 6.2.4 L'offrant 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 permanente et de la demande subséquente.
- 6.2.5 L'offrant 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.
- 6.2.6 L'offrant doit respecter les restrictions et protocoles de santé publique liés à la Covid-19 applicables à sa juridiction à mesure qu'ils changent ou entrent en vigueur et doit avoir mis en place des mesures pour empêcher sa propagation.



APPENDICE “A”

CARTE DU RAYON DE 4KM





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 être confirmé à l'attribution du contrat*) avant la date de l'événement, l'entrepreneur aura droit au paiement intégral.

3. 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.

3.2 Stationnement hors site avec service de voiturier

- 3.2.1 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.

A. PÉRIODE INITIAL DE L'OFFRE À COMMANDE

Type d'hébergement	Attribution de l'OC au 31 mai, 2024	Classement * (par saison)
	Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus	
Printemps – (mars à mai)		
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*



Stationnement libre-service sur place	Service de voiturier pour le stationnement hors site (Offre doit inclure le service de voiturier ET le frais de stationnement)
\$	\$

B. OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDE

Sous réserve de l'exercice de l'option de l'offre à commande, l'entrepreneur sera payé les taux fermes tout compris suivants pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat, conformément à l'annexe A, pendant la période prolongée de l'offre à commande. Les taxes applicables sont en sus.

Type d'hébergement	Période d'option 1 1er juin, 2024 au 31 mai, 2025	Classement * Période d'option 1 (par saison)	Période d'option 2 1er juin, 2025 au 31 mai, 2026	Classement * Période d'option 2 (par saison)	Période d'option 3 1er juin, 2026 au 31 mai, 2027	Classement * Période d'option 3 (par saison)
	Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus		Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus		Tarif par nuit TMH/Taxe d'hébergement inclus	
Printemps – (mars à mai)						
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.*

	Stationnement libre-service sur place	Service de voiturier pour le stationnement hors site (Offre doit inclure le service de voiturier ET le frais de stationnement)
Période d'option 1	\$	\$
Période d'option 2	\$	\$
Période d'option 3	\$	\$