



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Attention : Susie Dias
Courriel : Susie.dias@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of 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 therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Son Majesté le Roi du chef du 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).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Hébergement à l'hôtel et salles de conférence à Ottawa		Date 2023-12-27
Solicitation No. – N° de l'invitation 202402097/B		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	Heure avancée de l'Est
On / le :	2024-01-22	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Susie.dias@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 514-258-7980	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du dépôt direct
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Critères techniques obligatoires

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 202402097 précédente datée du 18 novembre 2023 et se terminant le 8 décembre 2023 à 14 h 00.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe « A » des clauses contractuelles qui en résultent.

1.5 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services



précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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



- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe « B ».

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires (Annexe « C »)

Les soumissionnaires sont tenus de se conformer à tous les critères obligatoires énoncés dans le présent appel d'offres pour être considérés comme recevables. Le non-respect des exigences obligatoires entraînera la non-conformité de la soumission sans autre examen.

Les mesures d'adaptation doivent comprendre tous les services exigés dans les annexes « A » – Énoncé des travaux et « C » Critères techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé



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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les services hôteliers et exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A »

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 4 février au 6 décembre 2024.

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Susie Dias
Titre : Spécialiste des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Acquisitions et marchés à la DG
Adresse : 73 Leikin Dr, Arrêt postal 1

Téléphone : 514-258-7980



Courriel : susie.dias@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des



rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement – Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



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

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

- a. Une (1) copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à l'autorité contractante aux fins de certification et de paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d. Annexe « B », Base de paiement ;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends



Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant 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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un hôtel pour fournir des chambres ainsi que des salles de conférence à Ottawa, en Ontario, entre le 4 février 2024 et le 6 décembre 2024.

2. SPÉCIFICATIONS – CHAMBRES D'INVITÉS

L'entrepreneur doit fournir des chambres d'hôtel et des salles de conférences qui comprennent les éléments suivants :

2.1 Les chambres d'invités doivent :

- être des chambres à occupation simple;
- comprendre de grands lits ou de très grands lits;
- offrir des services ménagers quotidiens;
- être nettoyées avec des produits de nettoyage écologique par le personnel chargé de l'entretien ménager;
- comprendre des bureaux et des espaces de travail;
- offrir un accès à Internet haute vitesse sans fil;
- comprendre des réfrigérateurs compacts fonctionnels;
- respecter les normes locales de l'industrie hôtelière en matière d'hygiène conformément à l'Association des hôtels du Canada.

2.2 Réservations et paiement : La GRC se chargera des réservations hôtelières et des paiements. Toutes les chambres seront réservées, en une seule fois, par le chargé de projet de la GRC pour chacune des séances.

Autres frais liés aux chambres : La GRC n'est pas responsable des frais liés aux appels téléphoniques personnels, à la nourriture et aux boissons, au service aux chambres, aux frais de minibar, à la location de films ou à la télévision à la carte, aux frais de blanchisserie ou aux autres frais accessoires qu'un membre de la GRC peut engager personnellement. L'entrepreneur doit facturer tous les frais de ce type aux invités et ces frais ne feront pas partie du présent contrat.

2.3 Politique d'annulation de réservation de chambre : Dans les cas où les programmes de voyage changent, le chargé de projet devra pouvoir annuler la réservation d'une ou plusieurs chambres, sans frais, jusqu'à 48 heures avant la date d'arrivée prévue. De plus, il devra pouvoir annuler toutes les réservations en une seule fois, sans frais, jusqu'à 30 jours avant la date d'arrivée prévue.

2.4 Disponibilité pour les dates suivantes :

4 au 16 février 2024
21 avril au 10 mai 2024
2 au 21 juin 2024
8 au 27 septembre 2024



17 novembre au 6 décembre 2024

3. SPÉCIFICATIONS – SALLES DE CONFÉRENCE

3.1 Salle de réunion principale (salle de conférence) :

L'entrepreneur devra fournir une salle de réunion principale qui comprend les éléments suivants :

- La salle doit pouvoir contenir une table en U pouvant accueillir jusqu'à 24 personnes. Le point central du U doit faire une distance d'au moins 15 pieds, et l'espace dégagé doit être au moins de 1400 pi². Voir l'image ci-dessous :



- La salle doit offrir un accès à Internet haute vitesse;
- La salle doit offrir une petite table d'une longueur de 4 à 6 pieds pouvant accueillir en son centre un ordinateur, un projecteur et des enceintes acoustiques fournis par la GRC (l'installation sera exécutée par la GRC);
- La salle doit comprendre un écran de projection;
- Seuls les participants à la réunion et les employés de l'hôtel peuvent accéder à la salle de conférence;
- La salle doit être verrouillée entre 17 h et 7 h;
- La salle doit se trouver dans l'établissement hôtelier et être disponible entre 7 h et 17 h pour les dates suivantes (du lundi au vendredi) :
 - 5 février au 16 février 2024;
 - 22 avril au 10 mai 2024;
 - 3 au 21 juin 2024;
 - 9 au 27 septembre 2024;
 - 18 novembre au 6 décembre 2024.

3.2 Politique d'annulation de la salle de réunion principale : En cas de modification de la programmation de l'évènement, le chargé de projet devra pouvoir annuler la réservation de la salle de réunion principale sans frais, jusqu'à 14 jours avant la date d'arrivée prévue.

3.3 Salle de réunion complémentaire (salle de conférence) :



L'entrepreneur devra fournir une salle de réunion complémentaire qui comprend les éléments suivants :

- La salle doit accueillir 5 à 10 personnes et comprendre 10 petites tables et 10 chaises;
- La salle doit se trouver dans l'établissement hôtelier et à 15 m de la salle de réunion principale;
- Seuls les participants à la réunion et les employés de l'hôtel peuvent accéder à la salle de conférence;
- La salle doit être disponible 24 h sur 24 pour les dates suivantes (du lundi au dimanche) :
 - 5 février au 16 février 2024;
 - 22 avril au 10 mai 2024;
 - 3 au 21 juin 2024;
 - 9 au 27 septembre 2024;
 - 18 novembre au 6 décembre 2024.

3.4 Politique d'annulation de la salle de réunion complémentaire : En cas de modification de la programmation de l'évènement, le chargé de projet devra pouvoir annuler la réservation de la salle de réunion complémentaire sans frais, jusqu'à 14 jours avant la date d'arrivée prévue.

4. SPÉCIFICATIONS – ENCEINTE DE L'HÔTEL :

4.1 L'établissement hôtelier doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- Restaurant : Un restaurant doit se trouver dans l'enceinte de l'hôtel et être ouvert pour le déjeuner.
- Adresse : L'établissement hôtelier doit se situer à 12 kilomètres du 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2;
- Stationnement : L'établissement hôtelier doit fournir un stationnement sur place pour un maximum de 24 véhicules à passagers;
- Salle sécurisée pour les bagages : L'établissement hôtelier doit offrir une salle sécurisée pour entreposer les bagages au cas où les invités arrivent plus tôt ou partent plus tard. Une salle ou un emplacement dit « sécurisé » désigne une salle verrouillée dans l'enceinte de l'hôtel dont l'accès est limité aux membres du personnel seulement;
- Normes hôtelières : L'établissement doit avoir une classification Canada Select d'au moins trois (3) étoiles ou une cote d'au moins trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes et de l'American Automobile Association (AAA);
- L'établissement hôtelier doit offrir un service à la clientèle conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

4.2 Installations hôtelières



- L'entrepreneur doit fournir au personnel de la GRC un accès à toutes les installations hôtelières pour toute la durée du séjour.
- L'entrepreneur doit fournir à la GRC un service de blanchisserie et de nettoyage à sec sur place.
- Accès à une installation de conditionnement physique : L'entrepreneur doit fournir un accès gratuit à l'installation de conditionnement physique (gym) se trouvant dans l'enceinte de l'établissement hôtelier (s'il y en a un).
- Accès à Internet : L'entrepreneur doit offrir un accès à Internet par Wi-Fi partout dans l'hôtel.
- Dommages aux chambres : L'entrepreneur doit signaler à l'autorité technique de la GRC tout dommage causé aux chambres aux fins d'enquête. Les membres de la GRC jugés responsables de dommages causés à la propriété de l'hôtel seront tenus de payer les frais. Tous les frais liés aux dommages ne feront pas partie du présent contrat et seront réglés hors contrat.

5. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir tous les services en anglais et en français.

6. PERSONNE-RESSOURCE DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit désigner un membre du personnel local comme première personne-ressource pour répondre à toutes les questions concernant les services de l'hôtel. La personne-ressource doit être disponible entre 8 h et 18 h chaque jour. En dehors de ces heures, une deuxième personne-ressource et un numéro de téléphone cellulaire doivent être fournis à la GRC s'il ne s'agit pas de la personne désignée. Ces personnes doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme indiqué ci-dessous pour un total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

****LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT REMPLIR LES TABLEAUX 1, 2 et 3 CI-DESSOUS****

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit inscrire des prix unitaires fermes tout compris (toutes les dispositions de l'énoncé des travaux, c.-à-d. le stationnement, le déjeuner le Wi-Fi, etc.) dans les tableaux ci-dessous. Les taxes et autres frais sont en sus, le cas échéant, et ne seront pas inclus aux fins de l'évaluation financière.

La grille tarifaire doit être remplie au complet. Prix non indiqués : Les soumissionnaires doivent indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Le Canada considérera les espaces laissés vides qui sont réservés pour un prix comme équivalant à « 0,00 \$ » pour les besoins de l'évaluation et demandera au soumissionnaire de confirmer qu'il en est bel et bien ainsi. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à ajouter ou modifier un prix lors de cette demande de confirmation.

Données volumétriques : Les quantités estimatives de données volumétriques ne constituent pas un engagement ferme de la part du Canada. Ces estimations ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Il est à noter que l'inclusion de ces données ne représente pas un engagement du Canada au fait que son besoin futur des biens décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU TABLEAU 1 : Le soumissionnaire doit fournir son prix unitaire ferme pour une chambre (stationnement/déjeuner inclus) et indiquer le prix calculé dans la colonne D.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU TABLEAU 2 : Le soumissionnaire doit fournir son prix unitaire ferme pour la salle de réunion principale et indiquer le prix calculé dans la colonne H.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU TABLEAU 3 : Le soumissionnaire doit fournir son prix unitaire ferme pour la salle de réunion complémentaire et indiquer le prix calculé dans la colonne L.

POUR LE TABLEAU 3 - ÉVALUATION DU PRIX DE LA SOUMISSION = Somme de D6 + H6 + L6 (frais et taxes non compris à des fins d'évaluation)

Tableau 1

Dates	Quantité estimative de chambres et stationnement (A)	Nombre de nuits (B)	Description	Prix unitaire ferme tout compris (C)	Total calculé (A x B x C = D)
04-02-2024 au 16-02-2024	24	12	Une chambre à coucher (stationnement/déjeuner compris)	C1 _____ \$	D1 _____ \$
21-04-2024 au 10-05-2024	24	19	Une chambre à coucher (stationnement/déjeuner compris)	C2 _____ \$	D2 _____ \$
02-06-2024 au 21-06-2024	24	19	Une chambre à coucher (stationnement/déjeuner compris)	C3 _____ \$	D3 _____ \$
08-09-2024 au 27-09-2024	24	19	Une chambre à coucher (stationnement/déjeuner compris)	C4 _____ \$	D4 _____ \$
17-11-2024 au 06-12-2024	24	19	Une chambre à coucher (stationnement/déjeuner compris)	C5 _____ \$	D5 _____ \$
Sous-total (D6)					D6 _____ \$



Tableau 2

Dates	Nombre estimatif de salles de réunion (E)	Nombre de jours (F)	Description	Prix unitaire (G)	Total calculé (E x F G = H)
05-02-2024 au 16-02-2024	1	12	Salle de réunion principale	G1 _____ \$	H1 _____ \$
22-04-2024 au 10-05-2024	1	19	Salle de réunion principale	G2 _____ \$	H2 _____ \$
03-06-2024 au 21-06-2024	1	19	Salle de réunion principale	G3 _____ \$	H3 _____ \$
09-09-2024 au 27-09-2024	1	19	Salle de réunion principale	G4 _____ \$	H4 _____ \$
18-11-2024 au 06-12-2024	1	19	Salle de réunion principale	G5 _____ \$	H5 _____ \$
Sous-total (H6)					H6 _____ \$

Tableau 3

Dates	Nombre estimatif de salles de réunion (I)	Nombre de jours (J)	Description	Prix unitaire (K)	Total calculé (I x J K = L)
05-02-2024 au 16-02-2024	1	12	Salle de réunion complémentaire	K1 _____ \$	L1 _____ \$
22-04-2024 au 10-05-2024	1	19	Salle de réunion complémentaire	K2 _____ \$	L2 _____ \$
03-06-2024 au 21-06-2024	1	19	Salle de réunion complémentaire	K3 _____ \$	L3 _____ \$
09-09-2024 au 27-09-2024	1	19	Salle de réunion complémentaire	K4 _____ \$	L4 _____ \$
18-11-2024 au 06-12-2024	1	19	Salle de réunion complémentaire	K5 _____ \$	L4 _____ \$
Sous-total (L6)					L6 _____ \$
Sous-total (à utiliser pour l'évaluation) (D6 + H6 + L6)					_____ \$
TVH de 13 %					_____ \$
D'autres frais* (s'il y a lieu)					_____ \$
*Le soumissionnaire doit indiquer tous les frais supplémentaires d'hôtel, de tourisme, de pourboire, etc. qui s'appliqueront.					_____ \$
Coût estimatif total					_____ \$



ANNEXE C – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être déclarée recevable. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément et dûment indiqué dans la grille d'évaluation technique obligatoire ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent fournir des documents supplémentaires dans leur offre pour démontrer comment l'installation proposée répond à chacun des critères. Les documents justificatifs peuvent désigner un dépliant de vente, ou encore un lien menant vers le site proposé, qui présente des détails concernant les chambres, soit en format PDF, en format JPEG ou en format PNG.

	Critères obligatoires	JUSTIFICATION Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [à remplir par le soumissionnaire]	ÉVALUATION (RESPECTÉE / NON RESPECTÉE) [à remplir par l'évaluateur de la GRC]
01	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des photos ou des documents promotionnels actuels qui comprennent des détails sur les chambres d'invités, les salles de conférence et les installations que l'hébergement (restaurant pour déjeuner, stationnement) est conforme aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».		
02	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie d'une image de Google Maps, que l'hôtel se situe à 12 kilomètres du 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2.		
03	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des photos, qu'il peut offrir une salle sécurisée pour entreposer les bagages au cas où les invités arrivent plus tôt ou partent plus tard.		
04	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible du document indiquant sa cote, que l'hôtel proposé répond à la norme hôtelière suivante : L'établissement doit avoir une classification Canada Select d'au moins trois (3) étoiles ou une cote d'au moins trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes et de l'American Automobile Association (AAA).		