



**DEMANDE DE  
PROPOSITIONS (DP)**

**pour**

**Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du  
Canada (CRSNG) et Conseil de recherches en sciences  
humaines du Canada (CRSH)**

**DP no N14-10002**

**TITRE DU PROJET**

**SERVICES DE L'HÉBERGEMENT À  
L'HÔTEL**

Vous êtes invité à présenter une proposition pour fournir les services décrits  
aux présentes :

Date et heure de clôture pour présenter une proposition	14 Octobre, 2014 14 h HNE
Présenter les propositions à :	Martine Bergeron Gestionnaire, Achats et passation des marchés et gestion du matériel Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) Salle de courrier, 16 <sup>e</sup> étage Ottawa ON K1A 1H5
Présenter les demandes de renseignement à :	<a href="mailto:tenders@nserc-crsng.gc.ca">tenders@nserc-crsng.gc.ca</a>

Pour être retenues, les soumissions doivent être reçues avant l'heure et la date de  
clôture.



Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation

Nom légal et adresse du soumissionnaire :

---

---

---

**Statut légal (société incorporée, enregistrée, etc.) :**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :**

---

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :**

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Point de contact

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante pour être son point de contact pour toutes les questions concernant le contrat proposé, notamment la transmission de toute l'information demandée :

Nom et titre : \_\_\_\_\_

Tél: \_\_\_\_\_ Téléc: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il a pris note des modalités énoncées aux présentes et qu'il les accepte.**



## TABLE DES MATIÈRES

### Titre

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigence
2. Compte rendu
3. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois en vigueur

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 - Partie 4 Critères d'évaluation technique

Pièce jointe 2 - Partie 4 Critères d'évaluation financière

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
3. Conditions et clauses uniformisées
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Processus d'autorisation des réservations
7. Paiement
8. Directives de facturation
9. Lois en vigueur
10. Services de résolution des différends
11. Protection des renseignements personnels
12. Priorité des documents

#### **Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Pièce jointe 1 de l'annexe A Nombre estimatif de chambres par concours pour l'année 2015



Natural Sciences and  
Engineering Research  
Council of Canada

Conseil de recherches  
en sciences naturelles et  
en génie du Canada

Canada



Social Sciences and  
Humanities Research  
Council of Canada

Canada

Conseil de recherches  
en sciences humaines  
du Canada

REP-Hotel-INDEX-freversion 1.doc  
DP n° N14-10002

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Formulaire d'inscription pour le dépôt direct



## TITRE: SERVICES DE L'HEBERGEMENT A L'HOTEL

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Exigence

Fournir des chambres à Ottawa, au Canada, dans le secteur délimité par la rue Wellington, la rue Metcalfe, l'avenue Bronson et la rue Gloucester pour héberger les membres des comités des concours annuels de bourses ou de subventions du CRSNG et du CRSH, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A « Nombre estimatif de chambres par concours pour l'année 2015 ». Le contrat initial portera sur les besoins au cours de l'année civile 2015 et prévoira des options de prorogation pour trois (3) périodes supplémentaires d'une année pouvant aller jusqu'au 31 décembre 2018.

#### 2. Compte Rendu

Les soumissionnaires peuvent demander de l'information sur les résultats du processus de demande de propositions. Ils doivent faire cette demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de propositions. L'information peut être transmise par écrit, par téléphone ou en personne.

#### 3. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le gouvernement du Canada a établi le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour offrir un recours indépendant aux fournisseurs qui veulent porter plainte relativement à l'octroi de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de contrats de services de moins de 100 000 \$. Vous avez la possibilité de soulever auprès du BOA toute question ou préoccupation concernant l'appel d'offres ou l'octroi du contrat en communiquant avec les responsables par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qui vous sont offerts par le BOA en consultant son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

#### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 (2014-03-01) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours



## 2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au CRSNG/CRSH à l'adresse mentionnée à la page 1 de l'appel d'offres et au plus tard à la date et à l'heure qui y sont indiquées.

2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au CRSNG ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** 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 doivent indiquer le plus précisément possible le numéro du point de la demande de propositions auquel la demande de renseignements se rapporte. Ils doivent s'efforcer d'expliquer chaque question suffisamment en détail pour permettre au CRSNG/CRSH de donner une réponse exacte. 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois en vigueur

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 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.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections reliées séparément pour les copies papier et sur des clés USB distinctes pour les copies électroniques comme suit :

Section I : Soumission technique (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB, en format Microsoft Office ou PDF).

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB, en format Microsoft Office ou PDF).



Section III : Attestations (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB, en format Microsoft Office ou PDF).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et montrer comment ils entendent satisfaire aux exigences énoncées dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux critères d'évaluation financière énoncés dans la pièce jointe 2 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les propositions seront évaluées conformément à l'exigence globale de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4.



### 1.1.2 Critères techniques cotés par points

Les critères techniques cotés par points sont énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4. Une note de 0 sera attribuée aux critères techniques non respectés.

## 1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financière sont énoncés dans la pièce jointe 2 de la partie 4.

## 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c) obtenir la note minimale globale combinée de 42 points pour les critères d'évaluation technique cotés par points. La notation est effectuée sur une échelle de soixante (60) points.

2.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions (a), (b) ou (c) seront considérées comme non recevables.

2.3 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### 2.3.1 Exemple d'un calcul d'un prix évalué le plus bas par point

Chaque soumission recevable sera évaluée au niveau financier comme suit:

Le prix évalué pour chaque soumission financière sera déterminé en utilisant les prix d'une chambre par nuit proposés par le soumissionnaire pour les mois de février et mars seulement et en appliquant la remise correspondante offerte par le soumissionnaire pour les mois de février et mars stipulé dans la Table A de l'annexe "A" Barème de prix pour arriver au « prix total évalué » pour chaque soumission financière. Voici des exemples de calcul :

Soumissionnaire "X"

Mois de l'année	Tarif proposé pour une chambre d'invité par nuitée	% de remise offert	Tarif net pour une chambre d'invité par nuitée
Février	\$150.00	10%	\$135.00
Mars	\$150.00	10%	\$135.00
"PRIX TOTAL ÉVALUÉ" pour le soumissionnaire "X"			\$270.00



Canada

Canada

Soumissionnaire "Y"

Mois de l'année	Tarif proposé pour une chambre d'invité par nuitée	% de remise offert	Tarif net pour une chambre d'invité par nuitée
Février	\$145.00	8%	\$133.40
Mars	\$140.00	5%	\$133.00
"PRIX TOTAL ÉVALUÉ" pour le soumissionnaire "Y"			\$266.40

Calcul du prix par point

Le "prix évalué par point" d'une soumission recevable sera déterminé en divisant le "prix total évalué" par le pointage total obtenu pour les critères d'évaluation technique cotés par points stipulés dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

Exemple du calcul du prix par points :

Soumissionnaire "X"

Prix total évalué  $\frac{\$270.00}{52 \text{ points}} = 5.19$  (prix par point)

Soumissionnaire "Y"

Prix total évalué  $\frac{\$266.40}{42 \text{ points}} = 6.34$  (prix par point)

Dans cet exemple, le soumissionnaire "X" serait recommandé pour l'octroi du contrat.



Canada

Canada

## Pièce joint 1 de la Partie 4

### Critères d'évaluation technique

#### 1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin d'étayer son respect des critères.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N° d'id.	Critères techniques obligatoires	Modalités de présentation	Satisfait / non satisfait
O1	<p><b>Lieu de travail</b> L'établissement proposé doit se trouver à Ottawa, à distance de marche du 350, rue Albert, Ottawa, Ontario.</p> <p><b>Avis aux soumissionnaires</b> <i>La distance de marche se définit par les limites géographiques suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la rue Wellington au nord</li> <li>- la rue Gloucester au sud</li> <li>- la rue Metcalfe à l'est</li> <li>- l'avenue Bronson à l'ouest</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer l'adresse municipale où est situé l'établissement proposé.</p> <p>Le soumissionnaire devrait également fournir une carte du site indiquant la zone d'Ottawa désignée et l'emplacement de l'établissement proposé dans cette zone. Les rues délimitant la zone devraient être clairement indiquées sur la carte.</p>	
O2	<p><b>Capacité</b> Basé sur le calendrier de la compétition annuelle de l'article 5 de l'annexe A, l'établissement proposé doit pouvoir offrir jusqu'à 225 chambres par nuit et 1,900 nuitées sur une période de trois semaines pour le CRSNG (Pièce jointe 1 de l'annexe A CRSNG article 1 et 2) et jusqu'à 155 chambres par nuit et 680 nuitées sur une période de deux semaines pour le CRSH (Pièce jointe 1 de l'annexe A CRSH article 2). Dans les deux cas, la nuit du dimanche est la plus en demande.</p> <p><b>Avis aux soumissionnaires</b> <i>Consultez l'énoncé des travaux pour prendre connaissance des besoins types du CRSNG et du CRSH relativement aux chambres.</i></p>	<p>Le soumissionnaire doit expliquer en détail la capacité totale en chambres par nuit de l'établissement proposé. Il doit confirmer la disponibilité des chambres au cours de la période de cinq semaines commençant au début de février et prenant fin au début de mars de chaque année.</p>	
O3	<p><b>Accès à Internet</b> Le soumissionnaire doit fournir un accès à Internet d'une vitesse supérieure à 7,1 mégabits par seconde dans toutes les chambres</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'accès à Internet qui est présentement installé et pleinement opérationnel et offert actuellement aux</p>	



Canada

Canada

	gratuitement pour le CRSNG, le CRSH et le client.	clients dans les chambres, y compris la vitesse en mégabits par seconde, et indiquer que ce service sera gratuit pour le CRSNG, le CRSH et le client.	
--	---	---	--

## 2. Critères techniques cotés par points

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation précisés dans la présente section.

N° d'id.	Critères techniques cotés	Modalités de présentation	Méthode de notation
C1	<p><b>Étages réservés</b></p> <p>Pour les compétitions pour le CRSNG et le CRSH décrites dans le critère technique obligatoire O2, toutes les chambres devraient se trouver sur des étages réservés uniquement pour le CRSNG ou le CRSH.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa capacité de désigner des étages pour le CRSNG ou le CRSH.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer toute restriction applicable comme le nombre minimal et maximal de chambres requis par bloc pour bénéficier d'un étage désigné.</p>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>(i) Satisfait à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé que compte tenu de la capacité de chaque étage, des blocs de chambres seront offerts sans restriction sur les étages désignés. <b>(10 points)</b></p> <p><b>(ii) Satisfait partiellement à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé que des blocs de chambres seront désignés sur des étages partagés avec d'autres clients d'affaires uniquement ou que des restrictions s'appliquent. <b>(5 points)</b></p> <p><b>(iii) Ne satisfait pas à l'exigence</b> Le soumissionnaire n'a pas confirmé sa capacité d'offrir des étages désignés pour des blocs de chambres ou encore les restrictions sont si strictes qu'elles empêcheraient de bénéficier des étages désignés. <b>(0 point)</b></p>
C2	<p><b>Pénalités pour les chambres inoccupées</b></p> <p>Le soumissionnaire doit renoncer à toute pénalité si des chambres d'un bloc de chambres sont inoccupées.</p>	<p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'il renonce à toute pénalité si des chambres d'un bloc de chambres sont inoccupées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer quelle sera cette pénalité le cas échéant.</p>	<p><b>Maximum de 15 points</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>(i) Satisfait à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé qu'il renoncera à toute pénalité si des chambres sont inoccupées. <b>(15 points)</b></p> <p><b>(ii) Satisfait partiellement à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé qu'il ne renoncera pas à toute pénalité si des chambres sont inoccupées et le taux de pénalité est de 5% ou moins.</p>





Canada

Canada

<p>Le soumissionnaire devrait créditer chaque compte principal (CRSNG et CRSH) d'un minimum de dix (10) chambres gratuites pour la première tranche de 500 chambres occupées pour les compétitions pour le CRSNG et le CRSH décrites dans le critère technique obligatoire O2.</p> <p>Il est souhaitable que le soumissionnaire crédite également chaque compte principal (CRSNG et CRSH) de chambres gratuites pour chaque tranche de cent (100) chambres supplémentaires occupées au-delà des cinq cents (500) premières.</p>	<p>gratuites qu'il créditera aux comptes principaux pour les cinq cents (500) premières chambres occupées et pour chaque tranche de cent (100) chambres supplémentaires par période de concours.</p> <p>Par exemple : cinq cents (500) premières chambres : dix (10) chambres gratuites</p> <p>Chaque tranche de cent (100) chambres supplémentaires : une (1) chambre gratuite de plus.</p>	<p><b>(i) Satisfait à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé qu'il offrirait dix (10) chambres gratuites ou plus si cinq cents (500) chambres sont occupées. <b>(10 points)</b></p> <p><b>(ii) Satisfait en grande partie à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé qu'il offrirait entre cinq (5) et neuf (9) chambres gratuites si cinq cents (500) chambres sont occupées. <b>(7 points)</b></p> <p><b>(iii) Satisfait partiellement à l'exigence</b> Le soumissionnaire a confirmé qu'il offrirait entre une (1) et quatre (4) chambres gratuites si cinq cents (500) chambres sont occupées. <b>(4 points)</b></p> <p><b>(iv) Ne satisfait pas à l'exigence</b> Le soumissionnaire n'a pas confirmé qu'il offrirait des chambres gratuites si cinq cents (500) chambres sont occupées. <b>(0 point)</b></p> <p>En plus des 10 points susmentionnés, jusqu'à 5 points de bonification seront attribués comme suit :</p> <p>(i) Le soumissionnaire a confirmé que deux (2) chambres gratuites seraient offertes par tranche de cent (100) chambres supplémentaires occupées au-delà des cinq cents (500) premières. <b>(5 points)</b></p> <p>(ii) Le soumissionnaire a confirmé qu'une (1) chambre gratuite serait offerte par tranche de cent (100) chambres supplémentaires occupées au-delà des cinq cents (500) premières. <b>(2 points)</b></p>
---	--	--



Canada

Canada

Pièce jointe 2 - Partie 4  
**Critères d'évaluation financière**

**1.0 Renseignements généraux**

- 1.1 Le soumissionnaire doit proposer les prix en remplissant les tableaux A – Barème des prix.
- 1.2 Le tableau A « Tarif des chambres » doit inclure tous les coûts directs et indirects engagés pour fournir les chambres comme il est indiqué à l'annexe A, « Énoncé des travaux et proposition technique de l'entrepreneur ».
- 1.3 Tous les prix indiqués dans le barème des prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les tarifs comprennent toutes les taxes, sauf la taxe de vente provinciale (TVP), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). La taxe municipale sur les chambres d'hôtels est aussi exclue du tarif même si souvent celle-ci est amalgamée avec la TVP. Les taxes sur l'occupation et les frais de promotion de destination, qui s'applique dans plusieurs régions touristiques, sont aussi exclus des tarifs. Le CRSNG et le CRSH sont tenus d'acquitter la TVP et la TPS ou la TVH sur les repas et l'hébergement directement aux fournisseurs de ces services. Ils ne doivent pas mentionner de numéro d'exemption de la taxe de vente provinciale pour ces achats.
- 1.4 Le tarif pour les clients doit correspondre ou être plus bas que le tarif des chambres proposé par l'entrepreneur dans l'offre à commandes du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en vigueur au moment de la soumission.
- 1.5 Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de remise qui sera appliqué au tarif des chambres indiqué au tableau A **pour les réservations de plus de dix (10) chambres** par nuit. Si aucune remise n'est offerte, le soumissionnaire doit indiquer 0 %.
- 1.6 Les remises offertes par le soumissionnaire seront applicable pendant la période initiale du contrat et pour chacune des trois(3) années supplémentaires d'option si elles sont exercées.
- 1.7 Aux fins de l'évaluation de la proposition des soumissionnaires dont la proposition est jugée recevable conformément aux exigences énoncées à la partie 4 de la DP, la soumission sera évaluée en utilisant les tarifs pour les chambres et les remises offertes dans le tableau A pour les mois de février et mars seulement. Le total des deux mois sera utilisé pour déterminer le « Prix total évalué » tel que décrit dans la Partie 4.



## Annexe A

### Barème de prix

TABLEAU A - TARIF DE LA CHAMBRE D'INVITÉ

Mois de l'année	Tarif pour une chambre d'invité*	% de Remise ferme ** par chambre d'invité par nuitée	Tarif net par chambre d'invité par nuitée
Janvier	\$	%	\$
Février	\$	%	\$
Mars	\$	%	\$
Avril	\$	%	\$
Mai	\$	%	\$
Juin	\$	%	\$
Juillet	\$	%	\$
Août	\$	%	\$
Septembre	\$	%	\$
Octobre	\$	%	\$
Novembre	\$	%	\$
Décembre	\$	%	\$

#### Notes :

\* Pour chaque chambre, l'entrepreneur doit insérer le tarif pour les clients qui inclue l'accès à Internet tel que stipulé dans l'Énoncé des travaux et qui correspond au tarif des chambres proposé par l'entrepreneur dans l'offre à commandes du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC en vigueur au moment de la soumission.

\*\* Les remises s'appliqueront pour chaque chambre d'invité qui fait partie d'un bloc de plus de dix (10) chambres par nuitée.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées ainsi que toute information reliée à celles-ci.

Le Canada vérifie systématiquement les attestations que lui fournissent les soumissionnaires. Il déclarera une soumission non recevable ou considérera qu'un entrepreneur a failli à l'une des obligations prévues au contrat si l'on constate pendant la période d'évaluation des soumissions ou la période visée par le contrat qu'une attestation du soumissionnaire comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus d'obtempérer ou de collaborer à la suite de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un défaut d'exécution en vertu du contrat.

### 1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – information connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions énoncées à l'article 01, « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des Instructions uniformisées 2003 (*OU insérer 2004, le cas échéant*). L'information connexe requise en vertu des dispositions relatives à l'intégrité aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'aucun membre du soumissionnaire, si ce dernier est une co-entreprise, ni lui-même ne figure sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi que l'on peut consulter sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire, si ce dernier est une co-entreprise, figure sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira les services énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux ci-jointe.



### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux public et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2014-03-01) intitulé *Conditions générales – services (complexité moyenne)* s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat débute à la date du contrat et prend fin le 31 décembre 2015.

#### 4.2 Possibilité de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5. Autorités

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Martine Bergeron

Gestionnaire

Service des achats, de la passation des marchés et de la gestion du matériel

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

350, rue Albert, 16e étage, salle 16-201

Courriel : tenders@nserc-crsng.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

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. Seule l'autorité contractante peut modifier l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de changer la portée des travaux au moyen d'un avenant au contrat.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur est : (à confirmer au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur est la personne au sein de son organisation qui sera en relation avec l'autorité contractante et l'autorité technique et constituera le premier point de contact en ce qui concerne la gestion de toute question opérationnelle avec l'autorité technique et de toute question contractuelle avec l'autorité contractante; la gestion des questions opérationnelles quotidiennes et des exigences techniques et, en particulier, la prestation d'un soutien et la coordination en lien avec le service; et les rencontres, au besoin, avec des représentants du CRSNG/CRSH relativement à des questions au contrat, notamment, sans limiter la portée générale de ce qui précède, pour examiner le rendement du service, proposer des améliorations et aider à analyser les données statistiques.

## **6. Processus d'autorisation des réservations**

### **6.1 Services de voyage partagés**

Présentement les réservations sont faites au travers de Carlson Wagonlit Travel Canada (CWT Canada) qui utilise le Sabre Global Distribution System (SGDS). Il est prévu qu'à un certain moment au cours du contrat les réservations se feront par l'entremise des Services de voyage partagés de TPSGC.

L'entrepreneur doit être capable d'accepter et d'enregistrer les réservations des chambres d'invité en utilisant SGDS jusqu'à ce que le service de réservation soit transféré aux Services de voyage partagés de TPSGC.

### **6.2 Modalités de réservation**

- a) Un représentant du CRSNG ou du CRSH fournira à l'entrepreneur la liste des membres des comités ventilée par comité et renfermant les renseignements comptables aux fins de facturation.
- b) L'entrepreneur s'efforcera d'héberger sur le même étage les membres d'un comité et, dans la mesure du possible, les membres de plusieurs comités.
- c) L'entrepreneur indiquera au représentant du CRSNG ou du CRSH le bloc de chambres d'invité pour chaque comité.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

Pour chaque chambre d'invité occupée, l'entrepreneur touchera le tarif des chambres annoncé qui est égal ou moindre au tarif figurant dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules du gouvernement du Canada tel que figurant à l'annexe B, Barème des prix, moins les remises applicables précisées à l'annexe B, Barème des prix.



## 7.2 Restriction des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les réservations autorisées, incluant toute révision, ne peut dépasser la somme de xxx xxx \$, montant qui inclut les droits de douane mais non les taxes applicables.

7.2.2. Aucune augmentation de la dette totale de l'État ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait approuvé cette augmentation par écrit.

7.2.3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat seront insuffisants pour achever les travaux demandés en vertu de toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification,

selon la première de ces éventualités.

7.2.4. 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.

## 7.3 Méthode de paiement

### Paiement unique

Le Canada payera l'entrepreneur à la fin de chaque réservation, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Tous les services rendus en vertu du contrat doivent être acceptés par l'autorité contractante avant que le paiement soit autorisé.

## 8. Directives de facturation

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

8.2 Chaque facture doit être ventilée par comité et appuyée par une liste de chambres indiquant l'occupant, la date d'arrivée et la date de départ ainsi que le nombre de nuitées pour lesquelles un paiement est demandé.

8.3 L'entrepreneur doit s'assurer que le tarif des chambres et la TVH sont facturés à l'adresse indiquée à l'article 8.5 ci-dessous. Il revient à l'entrepreneur de s'assurer que



Canada

Canada

tous les frais personnels et accessoires sont facturés directement au client. Le CRSNG ou le CRSH ne remboursera aucuns frais engagés par le client et non payés directement.

- 8.4 Les factures doivent être présentées au moyen du formulaire de l'entrepreneur et doivent comprendre les renseignements suivants :
- le nom, l'adresse, etc. de l'entreprise;
  - le numéro d'entreprise (pour les entreprises constituées en personne morale);
  - le numéro de la TPS/le numéro de la TVH;
  - la destination (l'adresse du client);
  - Date;
  - le no de dossier;
  - le numéro de référence du client;
  - la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
  - l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :
- « Je confirme par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris la dénomination sociale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'entrepreneur. »

- 8.5 L'entrepreneur doit envoyer l'original et deux copies de la facture à l'adresse suivante :

**Comptes créditeurs  
CRSNG  
350, rue Albert, 18e étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1H5**

- 8.6 Le Canada ne sera pas responsable des frais attribuables aux retards des paiements causés par le défaut de la part de l'entrepreneur d'ajouter le numéro de dossier courant ou d'envoyer la facture à la bonne adresse.
- 8.7 Les questions ou les demandes de renseignements au sujet du paiement des factures liées au présent contrat doivent être acheminées au service des comptes créditeurs, soit par la poste (voir l'adresse ci-dessus), soit par téléphone (613--992-0469).
- 8.8 **L'initiative du dépôt direct**

#### **Changement important aux paiements par chèque**

D'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2015, tous les chèques émis par le Gouvernement du Canada seront imprimés sur un différent format de papier qui ne permettra aucun talon accompagnant le chèque.

Cette initiative cadre avec les efforts que déploie le Gouvernement du Canada afin d'accroître l'utilisation du dépôt direct en éliminant graduellement les chèques du gouvernement fédéral. Il est important de noter qu'à compter du 1<sup>er</sup> avril 2016, les paiements par chèque seront éliminés complètement.

Présentement, lors de l'envoi d'un paiement effectué par dépôt direct, un courriel est automatiquement acheminé au bénéficiaire indiquant les détails du paiement (numéro de facture, numéro de compte, etc.). Ces détails ne seront plus disponibles avec le paiement par chèque dû à l'élimination du talon. Pour adhérer au dépôt direct dès que possible afin de faciliter la



Canada

Canada

réconciliation de vos paiements reçus par le Gouvernement du Canada, vous trouverez ci-joints les formulaires d'adhésion à compléter en Annexe C.

## 9. Lois en vigueur

Le contrat est interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Services de résolution des différends

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

### 10.2 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 fournisseur 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 respectées et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

## 11. Traitement des renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, ch. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. Il doit assurer la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, communiquer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une manière autre que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions des contrats régissant la prestation des services.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. À la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été préparée ou obtenue en lien avec le contrat. Après avoir remis les renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura pas le droit de conserver ces renseignements sous quelque forme que ce soit et devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.



## 12. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents 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) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2010C (2014-03-01) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe A – Énoncé des travaux
- d) Annexe B – Barème des prix
- e) Soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer)
- f) Annexe C- Formulaire d'adhésion aux dépôts directs



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 Contexte

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) sont des organismes subventionnaires fédéraux distincts qui appuient les travaux d'érudition réalisés dans les universités canadiennes.

Plus précisément, le CRSNG soutient les chercheurs et les étudiants universitaires dans leurs études supérieures, encourage et appuie la recherche axée sur la découverte et favorise l'innovation en incitant les entreprises canadiennes à investir dans des projets de recherche menés par des établissements postsecondaires et à y participer. De même, le CRSH favorise et soutient la recherche universitaire et la formation en sciences humaines.

Les demandes de subventions de recherche ordinaires sont sélectionnées dans le cadre d'un processus d'évaluation par les pairs, au terme duquel les fonds disponibles sont accordés par voie de concours. Les comités de sélection des subventions de recherche, qui comprennent des universitaires du milieu de la recherche, évaluent et classent toutes les demandes. Les membres et les examinateurs externes consacrent beaucoup de temps et d'efforts, sur une base volontaire, à l'examen de milliers de demandes par année et à la formulation de recommandations concernant l'accord des subventions.

Pour examiner toutes les demandes de bourses et de subventions présentées, le CRSNG tient son concours annuel en février et le CRSH au début de mars. En raison de la nature de l'activité, le CRSNG et le CRSH ont besoin d'un hébergement pour le grand nombre de membres des comités. La présente demande de propositions énonce les besoins en hébergement.

### 2 Programme d'éco-évaluation Green Key

L'entrepreneur doit détenir une attestation d'au moins trois (3) clés en vertu du système d'éco-évaluation Green Key (Association des hôtels du Canada) ou d'au moins trois (3) feuilles en vertu du système d'éco-évaluation Green leaf (TerraChoice).

### 3 Entrepreneur en règle

L'entrepreneur doit, pendant toute la durée du contrat, être un fournisseur en règle du gouvernement fédéral en vertu d'une offre à commandes pour les établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules.

### 4 Besoins en chambres d'invité

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir des chambres d'invité individuelles comportant un lit deux places, un grand lit ou un très grand lit pour les membres des comités des concours annuels du CRSNG et du CRSH.

Une chambre d'invité est une chambre régulière qui est habituellement offerte en hébergement. La chambre d'invité ne devrait pas exclure les chambres considérées supérieures en qualité, grandeur ou emplacement (par ex: vue du port vs vue de la ville). Les chambres «supérieures» et «de luxe» (chambres plus spacieuses avec commodités additionnelles) doivent être considérées comme des chambres d'invités. Tous les autres types de chambres peuvent être offerts aux employés comme une chambre d'invité à la discrétion de la direction de l'établissement sans frais additionnels.

- 4.2 L'entrepreneur doit fournir un accès à Internet sans fil sera offert dans tout l'établissement et dans les chambres sur demande. La vitesse de connexion dans les chambres doit être supérieure à 7,1 mégabits par seconde.
- 4.3 Pour le CRSNG, le nombre de réservations par concours est décrite dans la l'article 1 de la pièce jointe 1 de l'annexe A pourrait varier entre 1 et 225 chambres par nuitée.
- 4.4 Pour le CRSH, tel que décrit dans l'article 2 de la pièce jointe 1 de l'annexe A, le nombre de réservations pourrait varier entre 1 et 155 par nuitée.
- 4.5 Le nombre réel de chambres réservées dépendra du nombre de comités siégeant à un moment donné et du jour de la semaine où les membres arrivent (les vendredis et les samedis étant les moins achalandés et la période du dimanche au mercredi étant la plus achalandée). Les comités comptent entre 8 et 65 membres et un ou plusieurs comités se réuniront pendant une période donnée. Les besoins en chambres prévus pour les concours annuels de 2015 sont inclus dans les estimations fournies à l'annexe A ci-jointe. Les besoins en chambres pour les années suivantes varieront légèrement.
- 4.6 Toutes les chambres se trouveront dans le même établissement. Les membres des comités ne peuvent être hébergés dans un autre établissement sauf en cas d'extrême urgence comme un incendie ou une autre catastrophe naturelle ou d'origine humaine.
- 4.7 Toutes les réservations seront garanties en cas d'arrivée tardive et le montant correspondant sera porté au compte principal du CRSNG ou du CRSH au besoin.
- 4.8 Toutes les chambres seront non-fumeur sauf demande contraire. Les chambres non-fumeur ne se trouveront pas aux mêmes étages que les chambres fumeur.
- 4.9 Dans la mesure du possible, toutes les chambres devraient être situées sur des étages désignés à l'usage exclusif du CRSNG et du CRSH pour autant que le nombre de chambres réservées soit suffisant pour occuper en grande partie l'étage.
- 4,10 L'établissement du fournisseur doit être accessible aux participants à mobilité réduite.

## 5 Calendrier annuel des réunions d'évaluation.

5.1 Les dates provisoires des concours annuels sont les suivantes :

CRSNG – Année de concours	2015	2016 Option 1	2017 Option 2	2018 Option 3
Dates de début et de fin du projet	Du 1er février au 20 février	De 31 janvier au 19 février	Du 5 février au 24 février	Du 4 février au 23 février
	Du 9 mars au 13 mars	Du 7 mars au 11 mars	Du 6 mars au 10 mars	Du 5 mars au 9 mars



Canada

Canada

CRSH – Année de concours	2015	2016 Option 1	2017 Option 2	2018 Option 3
Dates de début et de fin du projet	Du 28 février au 6 mars	Du 27 février au 4 mars	Du 4 mars au 10 mars	Du 3 mars au 9 mars



**Pièce jointe 1 de l'annexe A**  
**Nombre estimatif de chambres d'invité par concours pour l'année 2015**

**CRSNG**

**1. Subventions de recherche et bourses (SRB)**

Semaine 1

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
31 jan.	01 févr.	02 févr.	03 févr.	04 févr.	05 févr.	06 févr.
9	124	127	129	129	129	22

Semaine 2

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
31 jan.	01 févr.	02 févr.	03 févr.	04 févr.	05 févr.	06 févr.
15	123	124	123	115	48	1

Semaine 3

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
31 jan.	01 févr.	02 févr.	03 févr.	04 févr.	05 févr.	06 févr.
15	117	123	123	95	61	10

**2. Physique subatomique**

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
31 jan.	01 févr.	02 févr.	03 févr.	04 févr.	05 févr.	06 févr.
4	15	15	15	15	15	4



### 3. Réseaux de centres d'excellence (RCE)

#### Examen à mi-parcours des RCE de 2015 et concours de 2015 du Programme des CECR

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
05 sept.	06 sept.	07 sept.	08 sept.	09 sept.	10 sept.	11 sept.
0	0	0	22	22	0	0
Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
19 sept.	20 sept.	21 sept.	22 sept.	23 sept.	24 sept.	25 sept.
0	0	0	15	15	0	0



**CRSH**

**1. Portefeuille de la formation en recherche**

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
22 août	23 août	24 août	25 août	26 août	27 août	28 août
0	0	0	0	18	0	0

**2. Subventions de recherche et des partenariats**

Sam.	Dim.	Lun.	Mar. févr.	Mer.	Jeu.	Ven.
21 févr.	22 févr.	23 févr.	24 févr.	25 févr.	26 févr.	27 févr.
0	15	15	15	0	0	0

Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
28 févr.	01 mars	02 mars	03 mars	04 mars	05 mars	06 mars
6	153	153	131	111	76	4



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(Le barème de prix sera rempli au moment de l'attribution du contrat)

1. TABLEAU A - TARIF DE LA CHAMBRE D'INVITÉ

Mois de l'année	Tarif pour une chambre d'invité*	% de Remise ferme ** par chambre d'invité par nuitée	Tarif net par chambre d'invité par nuitée
Janvier	\$	%	\$
Février	\$	%	\$
Mars	\$	%	\$
Avril	\$	%	\$
Mai	\$	%	\$
Juin	\$	%	\$
Juillet	\$	%	\$
Août	\$	%	\$
Septembre	\$	%	\$
Octobre	\$	%	\$
Novembre	\$	%	\$
Décembre	\$	%	\$

Tous les prix indiqués dans le barème des prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les tarifs comprennent toutes les taxes, sauf la taxe de vente provinciale (TVP), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). La taxe municipale sur les chambres d'hôtels est aussi exclue du tarif même si souvent celle-ci est amalgamée avec la TVP. Les taxes sur l'occupation et les frais de promotion de destination, qui s'applique dans plusieurs régions touristiques, sont aussi exclus des tarifs. Le CRSNG et le CRSH sont tenus d'acquitter la TVP et la TPS ou la TVH sur les repas et l'hébergement directement aux fournisseurs de ces services. Ils ne doivent pas mentionner de numéro d'exemption de la taxe de vente provinciale pour ces achats.

2. Pénalités pour les chambres inoccupées: à être déterminé
3. Chambres d'invité gratuites: à être déterminé
4. Clients qui ne se présentent pas et dont la chambre ne sera pas facturée : à être déterminé



Annexe C



FORMULAIRE D'ADHESION AU DEPOT DIRECT (pour les paiements déposés au Canada)

*Veillez informer l'organisme concerné de tout changement aux renseignements qui figurent dans le présent formulaire.*

Adhésion     Modification     CRSNG     CRSH

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_

N° de référence ou de bourse : \_\_\_\_\_

Nom du représentant autorisé (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Adresse du bénéficiaire au Canada : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_    Courriel : \_\_\_\_\_

Type de bénéficiaire	
<input type="checkbox"/> Établissement	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une bourse
<input type="checkbox"/> Fournisseur	<input type="checkbox"/> Membre de comité
<input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> Autre

Compte dans lequel les fonds doivent être déposés (choisir un seul compte) :

Compte de chèques – joindre un chèque annulé au formulaire

Compte d'épargne – faire remplir la section ci-dessous par l'institution financière

Nom et adresse de l'institution financière	N° d'acheminement de dépôt direct :	Nom du ou des titulaires du compte
<i>Cachet de l'institution accepté</i>	N° de l'institution financière :	
	N° de la succursale :	
	N° du compte :	

**Attestation**  
En apposant ma signature ci-dessous, j'autorise le CRSNG ou le CRSH à déposer par dépôt direct, jusqu'à nouvel ordre, les paiements dans le compte indiqué dans le présent formulaire. J'accepte également que ni le gouvernement du Canada ni ses représentants ne soient tenus responsables, par moi-même, ou par toute autre tierce partie, des dommages spéciaux, consécutifs ou accessoires dus à un retard.

Signature du bénéficiaire : \_\_\_\_\_    Date : \_\_\_\_\_

Si vous avez des questions au sujet du dépôt direct, veuillez envoyer un courriel à [payables@nsero-crsng.gc.ca](mailto:payables@nsero-crsng.gc.ca) ou à [payables@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:payables@sshrc-crsh.gc.ca).

Veillez envoyer le formulaire dûment rempli accompagné d'un chèque annulé ou d'un numéro d'acheminement de dépôt direct :

Par la poste :  
CRSNG ou CRSH  
Services de comptabilité (dépôt direct)  
350, rue Albert  
C. P. 1610  
Ottawa (Ontario) K1P 6G4

Par télécopieur :  
CRSNG ou CRSH  
Services de comptabilité (dépôt direct)  
613-996-0458

Réservé à l'usage du CRSNG ou du CRSH. La diligence raisonnable pourrait être nécessaire.  
Créé par : \_\_\_\_\_    Vérifié par : \_\_\_\_\_

Protégé une fois complété