

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen 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: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Audit de performance	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-150198/B	Date 2015-09-11
Client Reference No. - N° de référence du client 20150198	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-001-67972	
File No. - N° de dossier lp001.EN578-150198	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Do, Chan-Hung	Buyer Id - Id de l'acheteur lp001
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3890 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address


**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place due Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse 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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	PWGSC/TPSGC NATIONAL CAPITAL AREA (OTTAWA) PHASE III, PLACE DU PORTAGE 11 LAURIER STREET GATINEAU QC K1A 0S5 CANADA	EN578	DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERV PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST BUSINESS MANAGEMENT DIRECTORATE Gatineau Quebec K1A0S5 Canada

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No. EN578-150198/B		Part - Partie 1 of - de 2		
				See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions				
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
3	Low Fare Audit	D - 1	EN578	1	service	\$	\$	See Herein

See Part 2 for Clauses and Conditions
Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions

Audit de performance de Gestion de services de voyage d'affaires fournis au gouvernement du Canada

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 Accords commerciaux

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

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 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 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le Canada a un contrat avec Hogg Robinson Group et leur sous-traitant BMO Groupe financier pour l'offre de services de voyage aux voyageurs gouvernementaux (en référence au contrat# EP398-110362/001/XN). La Direction des services de voyage partagés (SVP), Secteur des services spéciaux (SSS) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), est l'autorité technique du contrat de services de voyage du gouvernement pour le Canada. Le Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies est l'autorité contractante.

Cette demande de soumission est pour solliciter les services d'une tierce partie indépendante du Gouvernement du Canada et du fournisseur HRG pour produire des évidences qui permettront au Canada d'évaluer si le fournisseur (HRG) du contrat de référence mentionné ci-haut rencontre ses obligations pour « la garantie de prix le plus bas ».

Les vérifications commenceront en février 2016 jusqu'au mars 2017. Il y aura quatre (4) années d'option finissant en mars 2021. Les vérifications seront faites sur une base trimestrielle.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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-uniformisee-s-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 (2015-07-03) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 sept (7) 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 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 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.

ÉPARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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 la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement Politique 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 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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 financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires sont tenus de démontrer qu'ils ont une expérience fournissant des services similaires "Vérification de prix bas" liée à l'industrie voyage aérien.

4.1.2 Évaluation financière

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit:

- a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

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

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. 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 fausse, 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 exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 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 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

5.2.2 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 »

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

Le Canada aura le droit de déclarer une 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 au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au besoin 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03) 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 2017-03-31 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires d'une année chacune, 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 60 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chan-Hung Do
Chef d'équipe en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
11 rue Laurier, 7B3-13
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone: 819-420-2984
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : Chan-Hung.Do@tpsgc-pwgsc.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

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à compléter à l'attribution du contrat) -----**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 compléter à l'attribution du contrat)

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement, 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.

6.6.2 Modalités de paiement: Paiements-multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées 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.

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ **(à compléter à l'attribution du contrat)**
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 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.

6.10 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 (2015-07-03);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- d) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

BESOIN

Le Canada a un contrat avec Hogg Robinson Group (HRG) et leur sous-traitant BMO Groupe financier pour l'offre de services de voyage aux voyageurs gouvernementaux (en référence au contrat # EP398-110362/001/XN). La Direction des services de voyage partagés (SVP), Secteur des services spécialisés (SSS) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est l'autorité technique du contrat de services de voyage du gouvernement pour le Canada. Le Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies (SGAST) est l'autorité contractante.

Cette demande de soumission est pour solliciter les services d'une tierce partie indépendante du Gouvernement du Canada et du fournisseur HRG pour produire des évidences qui permettront au Canada d'évaluer si le fournisseur (HRG) du contrat de référence mentionné ci-haut rencontre ses obligations pour « la garantie de prix le plus bas ».

L'entrepreneur utilisera une méthode d'échantillonnage reconnue et valide sur le plan statistique afin de déterminer le nombre de dossiers intérieurs, transfrontaliers et internationaux à vérifier, et de procurer au Canada une vérification valide et d'une grande exactitude sur le plan statistique.

L'entrepreneur aura accès à tous les dossiers de voyages de HRG pendant la période d'évaluation. Ces données seront sujettes à la restriction que toute donnée Protégé A, s'il se trouve, sera éliminée par HRG avant d'être transmise à l'Entrepreneur.

L'outil de réservation en ligne possédera des paramètres mis en place par le gouvernement, lesquels l'entrepreneur devra tenir compte lorsqu'il vérifiera le prix disponible le plus bas pour le vol. Ces paramètres lui seront transmis au moment de la vérification.

La grandeur de l'échantillon devrait être suffisante pour produire un niveau de confiance de 95% avec un taux d'erreur ne dépassant pas +/- 2%.

Origine des réservations sur une base mensuelle	Grandeur estimée de l'échantillonnage pour la vérification en DP*
Intérieur : réservée par un agent	1,984
Transfrontalier : réservée par un agent	888
International : réservée par un agent	1,296
Domestique: Outil en ligne	1,983
Transfrontalier: Outil en ligne	706
International : Outil en ligne	119
Frais mensuels SGD	300

*il s'agit d'une estimation basée sur une moyenne mensuelle d'un volume de transactions historique; veuillez noter que des variations saisonnières peuvent affecter de façon sensible les totaux réels de chacun des mois.

L'entrepreneur doit conduire une vérification du prix le plus bas pendant le mois choisi sur une base trimestrielle pour les périodes suivantes :

1) 1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2016 :

T4 - février

2) 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 :

T1 - juin

T2 - septembre

T3 - décembre

T4 - mars

3) Quatre (4) périodes optionnelles d'une année jusqu'au 31 mars 2021 : les mois de la vérification seront transmis selon les options pour prolonger le contrat comme indiquées à la Partie 6 – Clause du contrat subséquent, 4.2 Option de prolongation du contrat.

Le Canada avertira l'entrepreneur par écrit au moins soixante(60) jours avant le début du mois à vérifier de tout changement relativement aux périodes ou au calendrier des vérifications.

OBJECTIF

Cette vérification vise à s'assurer que:

(1) tous les agents de réservation de HRG offrent et documentent les tarifs les moins élevés (y compris les tarifs négociés par le gouvernement et privés pour tous les voyageurs gouvernementaux), conformément aux fenêtres de recherche des meilleurs tarifs que contient le contrat de services de voyage;

(2) l'outil de réservation en ligne de HRG offre les tarifs les moins élevés (y compris les tarifs négociés par le gouvernement et privés pour tous les voyageurs gouvernementaux), conformément aux fenêtres de recherche des meilleurs tarifs que contient le contrat de services de voyage.

MÉTHODE

HRG doit créer diverses files d'attente (intérieure, transfrontalière et internationale pour les centres d'appels traditionnels et sur place) où **tous** les dossiers passagers (DP) se trouveront d'office. Les fichiers intérieurs, transfrontaliers et internationaux seront placés immédiatement dans la file d'attente après avoir obtenu le localisateur de dossiers et une fois que le fichier a suivi le processus d'assurance de la qualité de l'agence (dans les 2 heures de la création pour les fichiers intérieurs et transfrontaliers, et dans les 24 heures pour les fichiers internationaux). Pendant la période de vérification, l'entrepreneur sera chargé de recueillir tous les DP du système informatisé de réservation (SIR). Chaque DP contient un numéro d'autorisation de voyage (NAV) composé de trois (3) lettres et de six (6) chiffres. L'information est sur la première ligne du DP, où se trouve aussi le champ du nom.

L'entrepreneur doit saisir le NAV en même temps que le nom du passager et l'inscrire sur chaque rapport. En outre, il doit entrer le bureau de HRG où la réservation a été faite (cette information se trouve dans le champ «Reçu», à l'avant-dernière ligne du DP) et fournir un rapport pour chaque succursale de HRG et chaque ministère.

Les DP doivent être divisés en files intérieure, transfrontalière et internationale pour l'échantillonnage. En prenant compte de la période des données à rapporter, la ventilation approximative et la structure logique des données est la suivante :

-
1. Intérieur (réservation traditionnelle d'agence de voyage)
 - 1.1 Prix affichés dans les systèmes informatisés de réservation (SIR)
 - 1.2 Prix affichés par les transporteurs régionaux ne figurant pas dans le SIR
 - 1.3 Prix affichés sur le site Web des transporteurs pour les transporteurs figurant aussi dans le SIR
 2. Transfrontalier (réservation traditionnelle d'agence de voyage)
 - 2.1 Prix affichés dans les systèmes informatisés de réservation (SIR)
 - 2.2 Prix affichés par les transporteurs régionaux ne figurant pas dans le SIR
 - 2.3 Prix affichés sur le site Web des transporteurs pour les transporteurs figurant aussi dans le SIR
 3. International (réservation traditionnelle d'agence de voyage)
 - 3.1 Prix affichés dans les systèmes informatisés de réservation (SIR)
 - 3.2 Prix affichés par les transporteurs régionaux ne figurant pas dans le SIR
 - 3.3 Prix affichés sur le site Web des transporteurs pour les transporteurs figurant aussi dans le SIR
 - 3.4 Prix affichés sur le site des groupeurs
 4. Intérieur (réservations en ligne)
 - 4.1 Prix affichés dans les systèmes informatisés de réservation (SIR)
 - 4.2 Prix affichés par les transporteurs régionaux ne figurant pas dans le SIR
 - 4.3 Prix affichés sur le site Web des transporteurs pour les transporteurs figurant aussi dans le SIR
 5. Transfrontalier (réservations en ligne)
 - 5.1 Prix affichés dans les systèmes informatisés de réservation (SIR)
 - 5.2 Prix affichés par les transporteurs régionaux ne figurant pas dans le SIR
 - 5.3 Prix affichés sur le site Web des transporteurs pour les transporteurs figurant aussi dans le SIR
 6. International (réservations en ligne)
 - 6.1 Prix affichés dans les systèmes informatisés de réservation (SIR)
 - 6.2 Prix affichés par les transporteurs régionaux ne figurant pas dans le SIR
 - 6.3 Prix affichés sur le site Web des transporteurs pour les transporteurs figurant aussi dans le SIR
 - 6.4 Prix affichés sur le site des groupeurs

Les fichiers intérieurs et transfrontaliers ne peuvent être vérifiés aléatoirement qu'une fois, deux (2) heures après avoir été placés dans la file d'attente. Il faut vérifier les fichiers internationaux dans les vingt-quatre (24) heures après qu'ils ont été placés dans la file. Si l'entrepreneur trouve un tarif inférieur, il doit le noter et le renvoyer dans la file vers l'agent, afin d'aviser le voyageur.

Pour faire en sorte que le tarif aérien de HRG soit le plus bas possible, l'entrepreneur doit consulter toutes les sources disponibles (peu importe la source suggérée par HRG), y compris:

- le SIR;
- les groupeurs;
- les transporteurs régionaux (dont ceux qui ne participent pas aux systèmes informatisés de réservation ou au plan de facturation et de règlement);

- les sites Web (s'il y a lieu).

Les fichiers intérieurs désignent les voyages qui sont effectués entièrement au Canada. Dès que le fichier est créé et qu'il a suivi le processus d'assurance de la qualité, HRG le placera dans la file d'attente intérieure automatiquement et l'entrepreneur vérifiera le fichier dans les deux (2) heures ouvrables. Les DP ne peuvent faire l'objet que d'une seule vérification.

Les fichiers transfrontaliers désignent les voyages du Canada vers les États-Unis, et l'inverse. Dès que le fichier est créé et qu'il a suivi le processus d'assurance de la qualité, HRG le placera dans la file d'attente intérieure automatiquement et l'entrepreneur vérifiera le fichier dans les deux (2) heures ouvrables.

Les fichiers internationaux désignent les voyages du Canada vers une destination autre que le Canada ou les États-Unis, ou les voyages dont le point de départ se trouve à l'extérieur du Canada ou des États-Unis.

Au moment de la réservation, selon l'origine et la destination du voyageur, HRG devra déterminer la disponibilité du tarif le plus bas d'après les tarifs publiés dans le SIR et offrir ce tarif au voyageur. Puis, dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent, HRG devra vérifier les tarifs réduits à l'aide des tarifs publiés, des tarifs gouvernementaux privés et des tarifs d'affrètement-passagers ou combinés, annoter le fichier du tarif le plus bas et le placer dans la file de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit vérifier ces fichiers dans les vingt-quatre (24) heures après qu'ils ont été placés dans la file d'attente.

Pour les tarifs aériens négociés et privés des transporteurs inclus dans l'Appendice A, l'entrepreneur doit vérifier le DP conformément aux stipulations dictées par le type de fichier (intérieur, transfrontalier ou international) et aux barèmes de rabais appropriés tels qu'ils se trouvent dans les accords avec les compagnies aériennes. Avant de vérifier le fichier, l'entrepreneur doit consulter le ou les champs où les tarifs sont inscrits pour déterminer si HRG a annoté le DP d'un tarif réduit.

En fonction des points de départ et d'arrivée du voyageur, l'entrepreneur doit, dans les vingt-quatre (24) heures, consulter une autre source du marché local pour obtenir le prix de vente (toutes taxes comprises). Le cas échéant (routes favorables à des tarifs de groupeurs), l'entrepreneur doit consulter un groupeur même si HRG détermine que le tarif le plus bas offert est celui d'un groupeur.

Avant de vérifier le fichier, l'entrepreneur consultera le ou les champs où les tarifs sont inscrits pour déterminer si HRG a annoté le DP du tarif le plus bas. Pour chaque fichier auquel s'applique un tarif de groupeur, l'entrepreneur inscrira le nom du groupeur qui a été consulté à des fins de vérification et la preuve de la disponibilité de sièges.

Selon les points de départ et d'arrivée du voyageur, et la compagnie aérienne, l'entrepreneur vérifiera le tarif sur le site Web du transporteur aérien.

RÉSULTATS ATTENDUS (RAPPORTS)

Il faut fournir les rapports mensuels énumérés ci-dessous au Canada deux(2) semaines après la fin du mois au cours duquel la vérification a eu lieu.

Un rapport mensuel (pour la période durant laquelle la vérification est demandée), en fonction de la succursale de HRG, du ministère et du voyage (intérieur, transfrontalier ou international).

Les rapports mensuels présenteront:

- (1) le nombre total de DP reçus;
- (2) le nombre total de DP vérifiés;
- (3) le prix moyen d'un billet des DP vérifiés;
- (4) les économies potentielles des DP vérifiés;
- (5) les types de tarifs des DP vérifiés;
- (6) le nombre total et le numéro de localisateur des DP qui n'ont pas été placés dans la file d'attente dans les délais fixés;
- (7) les erreurs repérées dans les fichiers de HRG et les mesures prises (acceptation, refus, aucune réponse, annulation, modification ou billet émis) pour chaque DP;
- (8) documents justificatifs pour toutes les erreurs.

DP exemptés:

- (1) Courrier diplomatique— Aucune autre explication nécessaire;
- (2) Expulsé/escorte— Aucune autre explication nécessaire;
- (3) DP incomplets— Fichiers qui contiennent une portion d'itinéraire (destination seulement), et qui sont correctement documentés à cette fin avant la vérification;
- (4) Prépaiements— L'entrepreneur ne vérifiera pas les tarifs prépayés. HRG n'est pas responsable des tarifs calculés par le transporteur aérien concerné;
- (5) Les DP réservés à l'aide d'une passe de vol, où le coût figurant sur le fichier est nul;
- (6) Il faut exclure les voyages personnels de la vérification;
- (7) Il faut exclure les calculs du tarif de la vérification;
- (8) Il faut exclure les échanges de la vérification.

CONSIGNES RELATIVES À LA VÉRIFICATION

Si le DP contient plusieurs itinéraires, l'entrepreneur n'en vérifiera qu'un, selon les consignes.

- (1) Paramètres lorsqu'il y a une nuitée le samedi soir:

Intérieur/transfrontalier/international – 24 heures avant et après le départ et le retour.

- (2) Délai au départ:

Veuillez vous référer au contrat # EP398-110362/001/XN.

(3) Billet international fractionné:

Le billet fractionné au point de destination (émission de deux billets aller ou retour) constitue une pratique acceptable qui doit être proposée si elle est avantageuse.

Il faut offrir le billet fractionné au point de correspondance lorsque le temps de correspondance est égal au temps de correspondance minimum, majoré d'une heure. Les agents de HRG doivent inscrire pour chaque DP le coût réel du fractionnement avant de documenter le refus d'un client. Si des fichiers ne sont pas annotés correctement, on présumera qu'il s'agit d'une erreur.

(4) Listes d'attente:

Aux fins de cette vérification— HRG ne sera pas fautive si elle n'offre pas cette option.

Toutefois, l'entrepreneur enverra un message à HRG et recommandera la liste d'attente, s'il y a lieu;.

(5) Temps de réponse de HRG à l'entrepreneur:

HRG doit répondre à l'entrepreneur dans les 48heures suivant la réception d'un message.

(6) Écart de tarifs acceptable relativement aux tarifs réduits:

Veuillez vous référer au contrat # EP398-110362/001/X.

(7) Exigences relatives à l'annotation des DP:

Si le tarif le moins élevé publié n'est pas offert (complet), HRG devra «figer» les données du SIR et les transférer au DP, ou si le tarif le moins élevé non publié n'est pas offert (complet), annoter le fichier comme quoi la recherche a permis de repérer un tarif inférieur.

HRG doit ajouter des annotations pertinentes dans les champs appropriés où les tarifs sont inscrits dans le système. Avant la vérification du DP, l'entrepreneur doit examiner ces champs pour s'assurer que le fichier a été annoté correctement. Les annotations de HRG suivantes sont acceptables; l'entrepreneur ne devrait pas présumer qu'il s'agit d'erreurs.

(8) Le client refuse le tarif:

«*refus du tarif réduit*» pourvu que l'option, y compris le tarif, se trouve dans le champ du tarif avant la vérification. La raison du refus n'est pas obligatoire aux fins de la vérification, mais HRG doit l'inscrire dans les commentaires.

(9) Tarif négocié/privé refusé:

«*refus des options précédentes*» dans le champ du tarif. Pourvu que l'option, y compris le tarif, se trouve dans le DP avant la vérification.

(10) Recherches additionnelles SGD/ Internet doivent être approuvées par le Canada (autorité de la DVP)

Catégorie de vol	Recherches additionnelles SGD/ Internet
------------------	---

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-150198/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp001

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150198

lp001EN578-150198

Intérieur	Expedia
Transfrontalier	Expedia
International	Expedia

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**1- Période du contrat: du 1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2017**

La grandeur de l'échantillon devrait être suffisante pour produire un niveau de confiance de 95% avec un taux d'erreur ne dépassant pas +/- 2%.

Basé sur des données de transactions actuelles, le coût estimé est détaillé dans le tableau ici-bas. Ces estimés sont sujets aux variations qui se reflètent dans le calcul des transactions réelles pour les mois identifiés à l'Annexe A -Énoncé des travaux.

Veuillez noter que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas comprises dans les prix marqués ici-bas.

1- Vérification mensuelle du prix le plus bas offert pour la première année du contrat (1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2016)			
Provenance des réservations par mois	Grandeur de l'échantillon en DP*	Coût proposé par DP	Coût estimé (avant les taxes)
Intérieur (réservation d'agence de voyage)	1,984		
Transfrontalier (réservation d'agence de voyage)	888		
International (réservation d'agence de voyage)	1,296		
Intérieur (outil en ligne)	1,983		
Transfrontalier (outil en ligne)	706		
International (outil en ligne)	119		
Frais mensuels SGD	300		
Somme pour un (1) mois			
1 – Somme pour 2015-2016		Somme pour 1 mois X 1	

2- Vérification mensuelle du prix le plus bas offert pour la première année du contrat (1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)			
Provenance des réservations par mois	Grandeur de l'échantillon en DP*	Coût proposé par DP	Coût estimé (avant les taxes)
Intérieur (réservation d'agence de voyage)	1,984		
Transfrontalier (réservation d'agence de voyage)	888		
International (réservation d'agence de voyage)	1,296		
Intérieur (outil en ligne)	1,983		
Transfrontalier (outil en ligne)	706		
International (outil en ligne)	119		
Frais mensuels SGD	300		
Somme pour un (1) mois			
1 – Somme pour 2016- 2017		Somme pour 1 mois X 4	

*il s'agit d'une estimation basée sur une moyenne mensuelle d'un volume de transactions historique; veuillez noter que des variations saisonnières peuvent affecter de façon sensible les totaux réels de chacun des mois. Pour évaluation des soumissions seulement.

Coût total estimé avant les taxes (pour évaluation des soumissions seulement):

Total 1 + Total 2 = _____


2 – Option de prolongation du contrat : April 1, 2017 to March 31, 2021

La base de calcul des prix pour les années d'option du contrat sera les prix soumis pour l'année 2 : 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017.

Les prix seront ajustés en utilisant l'index des prix à la consommation du Canada (IPC) publié par Statistiques Canada sur une base mensuelle. Ces renseignements peuvent être obtenus à l'adresse suivante : <http://www.statcan.gc.ca/start-debut-fra.html>. L'IPC est publié en janvier pour le mois de décembre précédent qui sera utilisé pour fixer les prix des années optionnelles. Les prix payés seront calculés chaque année en utilisant les prix payés de l'année précédente en y ajoutant l'IPC.

Par exemple, pour l'année optionnelle du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, l'IPC pour le mois de décembre 2016 sera utilisé. Les prix soumis pour l'année 2 + les prix soumis pour l'année multipliés par l'IPC = les prix à payer.

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

 Government of Canada Gouvernement du Canada dc 13-5-2015	<table border="1"><tr><td>Contract Number / Numéro du contrat</td></tr><tr><td>20150198</td></tr><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité</td></tr><tr><td>UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat	20150198	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat					
20150198					
Security Classification / Classification de sécurité					
UNCLASSIFIED					
PART A (continued) / PARTIE A (suite)					
9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:					
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
10. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement sensible?					
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:					
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)					
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis					
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ					
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT					
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS					
<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL					
<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL					
<input type="checkbox"/> SECRET SECRET					
<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET					
<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET					
<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET					
Special comments: Commentaires spéciaux:					
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.					
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?					
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui					
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)					
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS					
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?					
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui					
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?					
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
PRODUCTION					
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les opérations de production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?					
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)					
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?					
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui					
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government, department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?					
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui					
TBS/SC 380-103(2004/12)					
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED					
Canada					

EN578-150198/B

lp001

Client Ref. No. - N° de réf. du client


File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150198

lp001EN578-150198

26
13-5-2013

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 20150198 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
---	---	--


SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)


PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADQR	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Low Peak Guarantee		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Out		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Out		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Out		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Out		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Out		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COMINT TOP SECRET / COMINT TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TSR/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



 **Government of Canada** / **Gouvernement du Canada**

Contract Number / Numéro du contrat
20160108

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations de fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (sur Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	RESTRICTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO						OTHER					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET			
Personnel / Accès																	
Information / Informations																	
IT Media / Support IT																	
IT Data / Données IT																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.


12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

13-5-2015

TS/SGT 956-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-150198/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20150198

Amd. No. - N° de la modif.

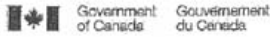
File No. - N° du dossier

Ip001EN578-150198

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Contract Number / Numéro du contrat 20150198
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé du projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CIPRI, D.A.U.D.	Title - Titre SENior Director STS	Signature <i>[Signature]</i>	
Planning officer			
Telephone No. - N° de téléphone 513-846-0192	Facsimile No. - N° de télécopieur 513-852-0434	E-mail address - Adresse courriel guy.bellef@pago-pwgc.gc.ca	Date 2015/05/12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Forget, Rachelle	Title - Titre SO	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 810-959-0039	Facsimile No. - N° de télécopieur 514-604-1449	E-mail address - Adresse courriel rachelle.forget@pago-pwgc.gc.ca	Date 2015-05-13
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCCT 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada