

N° de l'invitation – Sollicitation No.
N15-
N° de réf. du client – Client Ref. No.
Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
MDube
N° du dossier – File No.
N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

Salle du courrier, 16^e étage
350, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE POUR PROPOSITION

Proposal To: NSERC/SSHRC

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 thereof.

Proposition au : CRSNG/CRSH

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

This document contains a Security
Requirement
Ce document comprend des dispositions en
matière de sécurité.

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
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
350, rue Albert, 16^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Title – Sujet Service de gestion de voyage	
Solicitation No. – N° de l'invitation N15-TBA Travel	Date 2015-10-16
Client Reference No. – N° référence du client N15-TBA Travel	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
File No. – N° de dossier: N15-	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM on – le 2016-03-14	Time Zone Fuseau horaire heure avancée (HE)
F.O.B. – F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toutes questions à : tenders@nserc-crsng.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur Maureen Dubé
Telephone No. – N° de téléphone : 613-947-3737	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) 350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 1H5	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required – Livraison exigée Voir aux présentes	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX QUI SE TROUVE À L'ANNEXE A.	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
6.5 RESPONSABLES.....	24
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
6.7 PAIEMENT	27
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À FACTURATION	28
6.9 ATTESTATIONS.....	29
6.10 LOIS APPLICABLES	29
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
SERVICE.....	33
PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE	33
PRIX – 1^{RE} ANNÉE OPTIONNELLE	33
PRIX – 2^E ANNÉE OPTIONNELLE	33
FRAIS RELATIFS À LA RÉSERVATION ET L'ÉMISSION INITIALES DE BILLETS.....	33

FRAIS RELATIFS AUX TARIFS AÉRIENS, AUX ITINÉRAIRES DES TRANSPORTEURS AÉRIENS ET DES COMPAGNIES DE CHEMIN DE FER	33
FRAIS RELATIFS À LA LOCATION DE CHAMBRES D'HÔTEL ET D'AUTOS.....	33
FRAIS DIVERS (VEILLEZ DÉCRIRE)	33
SERVICE.....	33
PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE	33
PRIX – 1^{RE} ANNÉE OPTIONNELLE	33
PRIX – 2^E ANNÉE OPTIONNELLE	33
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de 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'il est 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'il est 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'il est 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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

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-uniformisees-d-achat) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaires, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 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.

2.5 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 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

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 (quatre [4] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB.

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB.

Section III : Attestations (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB.

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 ministères et organismes 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) (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;

- 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.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'il est 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

- 3.1.3.2** 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.

N° de l'invitation – Solicitation No.
N15-
N° de réf. du client – Client Ref. No.
Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
MDube
N° du dossier – File No.
N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc

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

CRITÈRES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ		Renvoi (le cas échéant)
	OUI	NON	
<p>01. Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il détient au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des huit (8) dernières années, dans la prestation de services comparables à ceux requis dans la présente DP. Il doit fournir une description du travail réalisé durant cette période. On entend par comparable le fait d'avoir un nombre de transactions similaire à celui indiqué par le CRSNG et le CRSH (les organismes) dans la demande de propositions.</p>			
<p>02. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) lettres de recommandation d'entreprises ou de clients récents ou actuels pour qui il a réalisé un travail similaire dans les deux langues officielles au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Les organismes se réservent le droit de communiquer avec toutes les personnes dont le nom est fourni à titre de référence en réponse à cet appel d'offres afin d'obtenir des renseignements supplémentaires sur les services offerts. <i>Les organismes ne peuvent pas être utilisés comme référence.</i></p> <p>Les références doivent inclure le nom de l'entreprise, le nom de la personne à contacter, le numéro de téléphone de la personne à contacter et un bref historique. Le défaut de fournir toutes les références et les détails pertinents entraînera le rejet de la proposition. Les vérifications des références seront effectuées par courrier électronique ou au téléphone. Des points seront attribués au soumissionnaire seulement si la réponse est reçue dans les cinq jours ouvrables. Si une réponse n'a pas été reçue le troisième jour ouvrable suivant le courriel ou le courrier vocal</p>			

<p>initial des organismes, un avis par courriel sera envoyé au soumissionnaire afin de lui permettre de communiquer directement avec les personnes fournies à titre de références, afin d'assurer une réponse avant l'expiration du délai. Si la personne nommée à titre de référence est incapable de confirmer l'information contenue dans la proposition, la soumission sera considérée comme non conforme.</p>			
<p>O3. Compétences</p> <p>Le soumissionnaire fournira des curriculum vitae (CV) pour le chargé de comptes qu'il envisage d'utiliser dans le cadre du projet. Les CV démontreront clairement les compétences des personnes et une expérience de travail similaire à celle demandée dans la présente demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire reconnaît que si durant la période de contrat, l'une ou l'autre de ces personnes est remplacée par son entreprise, chaque personne affectée à titre de remplaçante détiendra à tout le moins des compétences et une capacité bilingue égales à celle remplacée.</p>			
<p>O4. Antécédents du soumissionnaire</p> <p>Dans le but d'évaluer la stabilité et la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux engagements énoncés dans sa proposition, les renseignements suivants sont requis :</p> <p>Un aperçu des antécédents du soumissionnaire, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'années que le soumissionnaire est en affaires; • Un organigramme de l'entreprise, et le nombre d'employés embauchés par le soumissionnaire; travaillant dans des secteurs pertinents à la présente demande de propositions; • Une description de la capacité du soumissionnaire à entreprendre le projet dans les deux langues officielles; • Le volume total de billets d'avion vendus par l'entreprise du soumissionnaire en 2013 et en 2014, pour les voyages intérieurs et internationaux; • Une liste des ventes réalisées par l'entreprise du soumissionnaire en 2013 et en 2014 pour les trois principaux transporteurs aériens, pour les voyages intérieurs et internationaux. 			

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères d'évaluation	Points
C1. Compétences :	

<ul style="list-style-type: none"> • Description de la société (3 points) • Compétences du personnel (chargé de comptes) (3 points) • Références (4 points) 	<p>Jusqu'à 10 points</p>
<p>C2. Expérience :</p> <p>Années d'expérience dans la prestation de services de gestion de voyages dont les ventes annuelles en transport aérien s'élèvent à un minimum de 2 millions de dollars, et dont les voyages sont principalement domestiques.</p>	<p>Nombre maximal de points :</p> <p>Moins d'un an = 1 point 1 à 3 ans = 3 points 3 ans et plus = 5 points</p>
<p>C3. Réponse à l'énoncé des travaux :</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit décrire son approche envers chaque service décrit dans l'énoncé des travaux. La description doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approche en matière de dotation; • les services offerts au CRSNG et au CRSH : <ul style="list-style-type: none"> ➤ une équipe bilingue à l'agence de voyages; ➤ un chargé de comptes attiré; ➤ la conformité aux politiques ➤ des paramètres de recherche de tarifs bas; ➤ une garantie de tarif bas. 	<p>10</p>
<p>C4. Assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les processus d'assurance qualité pour les niveaux de service en ce qui concerne les accords qui existent avec les clients actuels, y compris la méthode permettant de mesurer des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le temps de réponse par téléphone ou par courriel pour les demandes de réservation; • le service bilingue en tout temps; • les sondages relatifs à la satisfaction de la clientèle; • les plaintes ou les demandes de renseignements concernant le service à la clientèle; • l'exactitude complète des réservations; • les renseignements pour aider à la planification des voyages; • la capacité de modifier des réservations et des itinéraires; • la capacité d'annuler des réservations; • l'identification des tarifs aériens à prix modique; • l'exactitude de la facturation; • tout autre processus d'assurance de la qualité. 	<p>20</p>
<p>C5. Réservations auprès de compagnies aériennes</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Décrivez la capacité de votre agence à offrir des tarifs bas. b) Décrivez comment vous allez gérer les réservations d'urgence. c) Fournissez des détails sur les procédures utilisées pour la gestion des billets retournés et le traitement des crédits qui s'y rattachent. d) Décrivez tout logiciel disponible pour effectuer des réservations en ligne pouvant servir à automatiser le processus utilisé par le personnel des organismes qui fait des réservations, et réduire l'engorgement dû aux réservations faites par téléphone. 	<p>20</p>

C6. Réservations d'hôtels au pays et à l'étranger Décrivez la capacité de votre agence à fournir aux voyageurs de l'information au sujet de la disponibilité et des coûts des hôtels, et à faire des réservations sur demande. Votre agence a-t-elle des tarifs hôteliers spéciaux ou accès à un programme de tarifs hôteliers privilégiés? Si c'est le cas, précisez les pays et les chaînes d'hôtels ou les hôtels où sont effectuées le plus souvent des réservations aux États-Unis et au Canada et avec lesquels vous bénéficiez de taux spéciaux en vertu de contrats.	10
C7. Profil du voyageur Indiquez en quoi consiste votre plan pour obtenir, maintenir et mettre à jour l'information contenue dans le profil du voyageur de chaque personne voyageant au nom des organismes, notamment les préférences en matière de siège ou autres et les numéros de grands voyageurs, et la manière dont vous consulterez ces dossiers avant chaque réservation. Veuillez décrire vos politiques en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.	10
Total :	/85

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 59,5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 85 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 35, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations 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) (<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 présentés avec la soumission, mais peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel qu'il est 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 propriétaires.

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](#) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible dans 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 Attestation des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables;
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

N° de l'invitation – Sollicitation No.
N15-
N° de réf. du client – Client Ref. No.
Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
MDube
N° du dossier – File No.
N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc

5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) 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 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° du bureau / 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 à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 TPSGC.

6.3.1 Conditions générales

La clause 2010B (2015-09-03), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 Interprétation

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,

« conditions générales »

désigne les conditions générales qui font partie du contrat;

« dossier »

désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;

« renseignements personnels »

désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21.

2. Les mots et expressions définis dans les conditions générales et employés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens donné dans les conditions générales.
3. En cas de divergence entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables des conditions générales supplémentaires l'emportent.

6.3.2.2 Propriété des renseignements personnels et des dossiers

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès ou recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au Canada. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

6.3.2.3 Utilisation des renseignements personnels

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

6.3.2.4 Cueillette des renseignements personnels

1. Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :
 - a. les renseignements personnels sont recueillis au nom du Canada et lui seront transmis;
 - b. les fins auxquelles ils sont destinés;
 - c. la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
 - d. les conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
 - e. l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels le concernant; et
 - f. les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)), et fournir à l'individu de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec le Canada.
3. Si l'autorité contractante l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.

4. Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité contractante.

6.3.2.5 Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. ne pas utiliser de données d'identification personnelle (p. ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- b. isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;
- c. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- d. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité contractante, sur demande;
- e. à la demande de l'autorité contractante, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
- f. garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par le Canada au nom d'un individu);
- g. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- h. garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;
- i. maintenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques. Le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le Canada en tout temps;
- j. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

6.3.2.6 Protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- b. s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;
- c. ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante;
- d. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe par des méthodes couramment utilisées par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements très protégés et sensibles;
- e. faire une sauvegarde et une mise à jour de tous les dossiers au moins une fois par semaine;
- f. implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que le Canada demande de temps en temps; et
- g. aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

6.3.2.7 Nomination d'un agent de protection de la vie privée

L'entrepreneur doit nommer quelqu'un comme agent de protection de la vie privée, qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

6.3.2.8 Obligation de présenter des rapports trimestriels

Dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante :

- a. une description de toute nouvelle mesure prise par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels (par exemple, un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur);
- b. une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'un individu concerné (comprenant le nom de la personne, la date de la demande et la correction apportée);
- c. les détails de toute plainte reçue d'individus concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur; et
- d. une copie (dans un format électronique accepté par l'autorité contractante et l'entrepreneur) de l'ensemble des renseignements personnels conservés électroniquement par l'entrepreneur.

6.3.2.9 Évaluation des menaces et des risques

L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une évaluation des menaces et des risques dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du contrat, et dans un délai de trente (30) jours civils suivant chaque date d'anniversaire du contrat s'il dure plus d'un an, qui doit comprendre :

- a. une copie de la dernière version du formulaire de demande de consentement ou du script que l'entrepreneur utilise pour recueillir les renseignements personnels;
- b. une liste des types de renseignements personnels utilisés par l'entrepreneur se rapportant aux travaux;
- c. une liste de tous les emplacements où les exemplaires papier des renseignements personnels sont conservés;
- d. une liste de tous les emplacements où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (par exemple, l'emplacement du serveur sur lequel la base de données est installée), ainsi que les sauvegardes;
- e. une liste de toutes les personnes auxquelles l'entrepreneur a donné l'accès aux renseignements personnels ou aux dossiers;
- f. une liste de toutes les mesures prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels et les dossiers;
- g. une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques; et
- h. une explication de toute nouvelle mesure que l'entrepreneur considère prendre afin de protéger les renseignements personnels et les dossiers.

6.3.2.10 Vérification

Le Canada peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux présentes conditions générales supplémentaires. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit donner au Canada (ou à son représentant autorisé) l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si le Canada découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

6.3.2.11 Obligations réglementaires

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R.1985, c.A-1, et de la [Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada](#), L.C. 2004, c.11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.
2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, c.5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si

l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

6.3.2.12 Élimination et retour des dossiers au Canada

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité contractante le lui demande. Sur demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont terminés, le contrat est complété ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies) à l'autorité contractante.

6.3.2.13 Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante, afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.

6.3.2.14 Plaintes

Le Canada et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de [la Loi sur l'accès à l'information](#), de [la Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement l'une l'autre de son dénouement.

6.3.2.15 Exception

Les obligations énoncées dans ces conditions générales supplémentaires ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public, à la suite d'une faute ou d'une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période initiale du contrat commence le 1^{er} avril 2016 et se termine le 31 mars 2017, 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 deux 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 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Maureen Dubé

Titre : conseillère principale, Contrats

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

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

Adresse : 350, rue Albert

Téléphone : 613-947-3737

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 des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Utiliser la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera utilisé dans le contrat. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause [A1030C](#) du Guide des CUA.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Services professionnels : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures

6.7.2 Limitation des prix

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

6.7.4.1 Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.7.4.2 Vérification discrétionnaire des comptes - biens ou services commerciaux

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

6.8 Instructions relatives à facturation

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 les travaux identifiés sur la facture sont complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.
_____ (Insérer le nom de l'organisation)
_____ (Insérer le nom de l'organisation)
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires (4008, 2008-12-12);
- c) les conditions générales (2003B, 2015-09-03);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

La prestation de services de voyage et de services connexes pour le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), ci-après désignés les organismes.

2 OBJECTIF

Les organismes sollicitent les propositions d'agences de voyages afin d'assurer la prestation de services de voyage et de services connexes de haute qualité, ainsi qu'ils sont énoncés dans la présente demande de propositions (DP), à des taux concurrentiels pour les organismes.

3. CONTEXTE

La présente DP vise l'acquisition de services de voyage et de services connexes à l'intention des organismes, services pour lesquels les Services de planification de réunions et de voyages (SPRV) constituent l'utilisateur principal. Les comités d'évaluation par les pairs accomplissent un travail important pour les Canadiens, notamment l'évaluation des demandes de subvention. Les travaux des comités sont en grande partie réalisés à Ottawa; toutefois, les comités effectuent parfois des déplacements au Canada ou à l'étranger. Ces déplacements peuvent survenir suivant un court préavis et comporter divers détails logistiques complexes. Puisque ces déplacements peuvent être de nature ponctuelle, il n'existe aucune garantie quant au nombre de destinations et de voyageurs ou quant aux montants devant être dépensés pendant un exercice financier. Aux fins des déplacements des comités, il est prévu qu'il y aura 200 transactions par année et en moyenne dix voyageurs par réunion; il est donc estimé qu'il y aura 2 000 voyageurs par année. Il faudra peut-être parfois réserver des hôtels ou du transport terrestre par l'entremise de l'agence de voyages. Les comités d'évaluation par les pairs requièrent le soutien d'une agence de voyages, puisque les réservations sont souvent faites suivant un court préavis et nécessitent souvent de nombreux changements jusqu'au moment du départ et au cours du déplacement. Il est aussi très important d'avoir accès en tout temps à un agent, en cas d'urgence.

4. PORTÉE

Les organismes ont établi qu'il est nécessaire d'obtenir les services d'une agence de voyages, principalement pour desservir les SPRV, pour avoir accès à des vols nationaux et internationaux, et dans une moindre mesure, avoir accès au transport ferroviaire et à des aéronefs nolisés, à des taux concurrentiels. Il peut s'avérer nécessaire d'effectuer des réservations d'hôtel ou d'utiliser le transport terrestre. L'agent de voyage devrait également prêter son concours afin de permettre de réduire les frais de déplacement, en proposant des itinéraires de rechange et en donnant des conseils concernant les tarifs.

5. TÂCHES

I. Agents de voyage

a) L'agence de voyages doit fournir une équipe bilingue d'agents de voyage et un chargé de comptes pour répondre aux différents besoins de déplacements des organismes.

- Les agents de voyage s'assureront de créer ou de conserver des dossiers ou des profils pour chaque personne voyageant au nom des organismes, notamment les préférences en matière de siège ou autres et les numéros de grands voyageurs, et ils consulteront ces dossiers avant chaque réservation.

II. Heures d'exploitation

- a) L'agence de voyages doit fournir des services de voyage et autres services connexes de 8 h à 17 h (HNE) durant les jours ouvrables réguliers et se doit d'être accessible par téléphone durant cette période. Elle doit fournir en outre un accès en tout temps à un service d'urgence, au moyen d'un numéro 1-800, ce qui comprend des services durant les fins de semaine et les jours fériés, si un service de voyage d'urgence est requis.

III. Réservation et émission de billets

- a) Pour chaque demande envoyée par les organismes, l'agence de voyages doit préparer des devis, effectuer des réservations et préparer des itinéraires adéquats conformément aux spécifications fournies.
- b) L'agence de voyages doit émettre et livrer rapidement les billets électroniques et les itinéraires détaillés (en format électronique) indiquant l'information exacte concernant tous les segments du voyage.
- c) L'agence de voyages doit fournir des conseils appropriés aux organismes relativement aux échéances pour l'émission de billets et à d'autres renseignements pertinents, chaque fois que des réservations sont faites, et ce, dans le but d'éviter l'annulation de réservations.
- d) Pour les réservations sur liste d'attente, l'agence de voyages doit fournir une rétroaction quotidienne régulière relativement au vol.
- e) L'agence de voyages doit confirmer et valider à nouveau des billets d'avion et émettre à nouveau des billets lorsque ceux-ci sont retournés à la suite d'un changement d'itinéraire ou de tarif.

IV. Tarifs aériens, itinéraires des transporteurs aériens et compagnies de chemin de fer

- a) L'agence de voyages doit proposer des tarifs ou des itinéraires de transporteurs aériens et s'assurer de fournir les meilleures options, notamment l'itinéraire le plus direct et le plus économique ainsi que le tarif le plus bas disponible dans la classe demandée pour le voyage en question.
- b) L'agence de voyages doit fournir des conseils quant aux pratiques en vigueur sur le marché et aux tendances, qui pourraient permettre aux organismes de réaliser d'autres économies.
- c) L'agence de voyages doit fournir à tous les voyageurs des places assignées à l'avance et, le cas échéant, des cartes d'embarquement à l'avance pour toutes les compagnies aériennes pour lesquelles l'agent de voyage peut offrir ces services. On s'attend à ce que l'agence de voyages élargisse ces services, à mesure qu'ils sont offerts par d'autres transporteurs.
- d) L'agence de voyages doit fournir aussi, le cas échéant, les services susmentionnés pour les voyages par train.
- e) L'agence de voyages doit effectuer des recherches et obtenir des devis ou réserver un aéronef nolisé, et fournir des conseils lorsqu'un aéronef nolisé peut s'avérer plus pratique ou plus économique pour les structures des délégations devant se déplacer.

V. Renseignements de voyage et avis

- a) L'agence de voyages doit fournir aux voyageurs un document complet informatisé de l'itinéraire comprenant notamment le ou les transporteurs, les numéros de vol et de voyage, les numéros de sièges, les heures de départ et d'arrivée pour chaque segment du voyage.
- b) Avant la confirmation d'une réservation, l'agence de voyages doit informer les voyageurs ou les coordonnateurs de voyage de la documentation requise, des restrictions concernant le vol et le billet, des escales involontaires, des arrêts dissimulés et d'autres inconvénients de l'itinéraire.
- c) L'agence de voyages doit fournir aux voyageurs ou aux coordonnateurs de voyage qui en font la demande l'information pertinente au sujet des destinations officielles, à savoir les exigences en matière de visa, les procédures de sécurité, les transferts de l'aéroport ou les installations de transport terrestre, les points d'intérêt locaux, les restrictions et les règlements en matière de devises, les mises en garde sur le plan de la santé, les conditions météorologiques, et ainsi de suite.
- d) L'agence de voyages doit aviser rapidement, et assez longtemps avant le moment du départ, les voyageurs ou les coordonnateurs de voyage des organismes de fermetures d'aéroports, de vols retardés ou annulés, ainsi que d'autres changements qui pourraient affecter ou exiger des préparatifs de la part des voyageurs.

VI. Locations de chambres d'hôtel et d'autos

a) L'agence de voyages doit s'occuper, si cela lui est demandé, des préparatifs et des réservations concernant l'hébergement à l'hôtel, en groupe ou individuel, et les locations d'autos, selon les tarifs négociés pour le gouvernement fédéral ou de meilleurs tarifs.

VII. Facturation et factures

a) L'agence de voyages doit faire parvenir aux organismes, pour chaque billet, une facture détaillée qui indique notamment l'information suivante :

- i. le nom du transporteur aérien;
- ii. la date d'émission du billet;
- iii. le numéro autorisation de voyage
- iv. le prénom et nom du voyageur;
- v. les points de départ et d'arrivée;
- v. les dates de voyage;
- vi. le coût réel du billet (y compris les taxes);
- vii. les frais de service demandés;

VIII. Annulation de vol, nouvelle réservation et remboursement

- a. L'agence de voyages doit au besoin traiter les changements ou les annulations de vol dûment autorisés.
- b. L'agence de voyages doit immédiatement traiter les remboursements des transporteurs aériens pour des demandes de voyage annulées/des billets prépayés non utilisés et elle les créditera au Sénat du Canada le plus rapidement possible au compte des organismes.
- c. L'agence de voyages doit assumer les frais d'annulation ou de changement de date de réservation lorsque les organismes ne sont pas responsables de ces interventions.
- d. L'agence de voyages doit informer les organismes de la situation du remboursement des billets.

IX. Établissement de rapports et formation

- a. L'agence de voyages doit remettre aux organismes des rapports sur les transactions personnalisés, ventilés par code de centre de responsabilité et code de projet des organismes, frais de service, coût total et opération mensuelle.
- b. L'agence de voyages doit automatiquement remettre les rapports susmentionnés au chargé de projet de l'organisme chaque mois ou plus souvent si on le lui demande.
- c. L'agence de voyages doit automatiquement remettre au chargé de projet de l'organisme un rapport mensuel qui énumère tous les crédits de voyage accumulés par les organismes, ventilés par voyageur et par transporteur aérien.
- d. Immédiatement lorsqu'elle en est informée, l'agence de voyages doit communiquer tous les changements et toutes les mises à jour sur les tarifs aériens, les promotions, les changements de politique, etc.
- e. L'agence de voyages fournira toute la formation nécessaire au personnel des organismes ou des SPRV relative à tout instrument utilisé aux fins de la réservation en ligne ou de l'établissement de rapports.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Note aux soumissionnaires : Tous les prix et les montants indiqués dans la proposition doivent être présentés en devises canadiennes et exclure la taxe de vente harmonisée (TVH). Le CRSNG et le CRSH demandent que tous les honoraires à commission bruts leur soient directement transférés, notamment les surprimes à la source, les rabais et les récompenses monétaires incitatives. Si un promoteur propose de garder les paiements des commissions brutes, les surprimes, les rabais ou les récompenses monétaires incitatives à la source, ils doivent proposer au CRSNG et au CRSH un mécanisme de dédommagement comparable dans ce domaine qui leur apportera un avantage financier équivalent.

Tableau 1 (par frais de transaction)

Service	Prix pour la période initiale	Prix – 1 ^{re} année optionnelle	Prix – 2 ^e année optionnelle
Frais relatifs à la réservation et l'émission initiales de billets			
Frais relatifs aux tarifs aériens, aux itinéraires des transporteurs aériens et des compagnies de chemin de fer			
Frais relatifs à la location de chambres d'hôtel et d'autos			
Frais divers (veuillez décrire)			

Tableau 2

Indiquer tous les coûts supplémentaires pour les services suivants (préciser si le prix est fixé à la transaction, à l'heure ou autrement)			
Service	Prix pour la période initiale	Prix – 1 ^{re} année optionnelle	Prix – 2 ^e année optionnelle
Voyageur de marque			
Service 24 h pour les voyageurs en transit			
Service spécialisé pour les voyageurs à l'étranger			

N° de l'invitation – Sollicitation No.
N15-
N° de réf. du client – Client Ref. No.
Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
MDube
N° du dossier – File No.
N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc

Rapports spéciaux			
Frais de gestion de compte*			
Honoraires des consultants			
Divers : Veuillez énumérer tous les autres coûts liés au projet (veuillez décrire).			

N° de l'invitation – Solicitation No.
N15-
N° de réf. du client – Client Ref. No.
Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
MDube
N° du dossier – File No.
N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat N15-Travel Management
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. 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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. 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 délicate? No 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"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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? No Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No 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? No 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? No 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 installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No 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? No Yes
 Non Oui

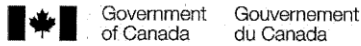
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
 Non Oui

N° de l'invitation – Sollicitation No.
 N15-
 N° de réf. du client – Client Ref. No.
 Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
 MDube
 N° du dossier – File No.
 N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
 N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc



Contract Number / Numéro du contrat N15-Travel Management
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Wenya Yin	Manager, Financial Operations		
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-5029	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel wenya.yin@nserc-crsng.gc.ca	Date 2015-12-16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Marie Faulkner	DP SO Manager, Corporate Security (DSO) and Real Property		
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-0139	Facsimile No. - N° de télécopieur 992-3004	E-mail address - Adresse courriel marie.faulkner@nserc-crsng.gc.ca	Date 2015-12-15
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Maureen Duke	Senior Analyst, Contracts		
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-3737	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel maureen.duke@nserc-crsng.gc.ca	Date 12/16/2015
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/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
N15-Travel Management
Security Classification / Classification de sécurité

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 du 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** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique		✓														

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation – Solicitation No.
N15-
N° de réf. du client – Client Ref. No.
Services d'agences de voyages

N° de la modif. – Amd. No.
MDube
N° du dossier – File No.
N15-

Id de l'acheteur – Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

Travel Services RFP-f.doc

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)