

SENATE



SÉNAT

CANADA

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Services de voyages et services connexes

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à l'Énoncé des travaux, à l'annexe « A » du présent document.

Date de publication :

14 avril 2021

Date et heure de clôture :

12 mai 2021 à 11 h HNE

N° de la DP :

SEN-001 21/22

INFORMATIONS CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes les demandes de renseignements, l'autorité contractante est :

Personne-ressource : Kelly Shields

Poste : Agente principale en approvisionnement

Adresse : 40, rue Elgin, bureau 1110

Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada

N° de téléphone : 613-995-8888

Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

Les offres doivent être transmises **par courriel seulement**, à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous :

Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DP CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire s'engage à fournir au Sénat du Canada, aux conditions énoncées dans le présent document et dans les annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur les pièces jointes, aux prix indiqués.

Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse électronique :

No de téléphone :

N° de télécopieur :

Numéro de TPS ou numéro d'entreprise :

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. Introduction.....	4
2. Résumé.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. Préambule	6
2. Signature requise	6
3. Soumissions irrévocables.....	6
4. Coûts liés à la préparation de la soumission	6
5. Coentreprise	6
6. Demandes de renseignements et communications.....	6
7. Renseignements faux ou inexacts	7
8. Justification du prix	7
9. Conflits d'intérêts — Avantage indu	7
10. Propriété des documents de la DP	8
11. Approbations de financement.....	8
12. Lois applicables	8
13. Niveau de sécurité.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
1. Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. Procédures d'évaluation.....	10
2. Critères obligatoires	10
3. Critères d'évaluation cotés.....	13
4. Évaluation de la soumission financière	15
5. Méthode de sélection.....	15
PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
1. Lois applicables	17
2. Cession	17
3. Rigueur des délais	17
4. Protection contre les réclamations.....	17
5. Inspection et acceptation	17
6. Résiliation du contrat	17
7. Avis.....	18
8. Garanties.....	18
9. Registres à conserver par l'entrepreneur	18
10. Confidentialité.....	18
11. Protection des renseignements du Sénat.....	18
12. Règles et règlements.....	19
13. Restrictions diverses.....	19
14. Contrat de sous-traitance.....	19
15. Aucune obligation implicite.....	19

16. Exécution.....	19
17. Modification du contrat	19
19. Conflit d'intérêts.....	20
20. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail.....	20
21. Santé et sécurité.....	20
22. Publicité.....	20
23. Caractère exhaustif de la convention.....	20
24. Responsables.....	21
25. Remplacement de personnes précises	21
26. Ordre de priorité des documents.....	22
27. Divulgence proactive	22
PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	23
1. Durée du contrat	23
2. Option de prolongation du contrat	23
3. Montant du contrat.....	23
4. Augmentation de prix et coûts.....	23
5. Base de paiement.....	23
6. Facturation.....	23
7. Méthode de paiement.....	24
8. Taxes de vente.....	24
9. Intérêt sur les comptes en souffrance	24
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C » – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	31
ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties et de quatre (4) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la DP.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliquent à tout contrat subséquent.
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements
- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Compétences linguistiques
- Annexe D Formulaire d'inscription au dépôt direct

2. Résumé

Le Sénat du Canada (ci-après le Sénat) cherche à établir un contrat pour des services de voyages et des services connexes à des taux concurrentiels tels que définis dans l'Énoncé des travaux à « l'annexe A ».

Le contrat de services sera valide pendant trois (3) ans, à compter de la date d'attribution du contrat, avec option de renouvellement du contrat pendant deux (2) périodes supplémentaires d'un an, tel que défini dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DP. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de DP. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Langue de la soumission

Les soumissions peuvent être présentées en français ou en anglais.

5. Termes clés et définitions

Terme	Définition
Gestionnaire de compte	Un employé de l'entrepreneur qui gère la relation entre le Sénat du Canada et l'entrepreneur. Ne gère pas l'exécution du projet.
Soumissionnaire	La personne ou l'entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Prix contractuel	Le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.
Autorité contractante	La personne désignée dans la présente DP et dans tout contrat subséquent, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Sénat du Canada pour tout contrat subséquent.
Jour	Jour ouvrable, à moins d'indications contraires
RCN	Région de la capitale nationale

Terme	Définition
Sénat	Le Sénat du Canada
EDT	Énoncé des travaux — Ensemble des biens ou services à livrer, des matériaux ou des matières à fournir, et des choses à faire pour exécuter le contrat.
DP	Demande de propositions
Soumission recevable	Une soumission conforme à la demande de propositions et à toutes les procédures et exigences d'approvisionnement prescrites
Travaux	Tels que définis dans l'Énoncé des travaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande de propositions (DP) pour des services de voyages et des services connexes décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et en conformité avec les exigences obligatoires énoncées dans la présente demande de propositions (DP).

2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DP doit être remplie, signée, datée et retournée avec votre soumission relative aux exigences obligatoires; ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DP et tous les addenda éventuels.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager contractuellement le soumissionnaire doit signer la DP.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant **au moins quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de la DP.
- II. Le Sénat du Canada se réserve le droit de demander par écrit, aux soumissionnaires ayant déposé une soumission recevable, une prolongation de la période de validité des soumissions au moins **cinq (5) jours** avant la fin de cette période de validité. Si les soumissionnaires ayant déposé une telle soumission acceptent de prolonger la période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait à l'égard des coûts qui pourraient avoir été engagés en rapport avec la préparation ou la présentation d'une soumission visant à répondre à la présente DP. Tous les documents électroniques deviendront la propriété du Sénat du Canada et ne seront pas retournés.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la DP et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la présente DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Toutes les communications ou demandes de renseignements doivent être adressées

UNIQUEMENT à cette personne. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission.

- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse suivante : Proc-appr@sen.parl.gc.ca, au plus tard le **27 avril 2021 avant 11 h HNE**. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Sénat du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Sénat du Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par courriel, sans que la source de la demande de renseignements ne soit révélée.

7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat du Canada rejettera toute soumission contenant des renseignements faux, incorrects ou trompeurs. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs et faciles à comprendre. En outre, le Sénat du Canada peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Justification du prix

Lorsqu'une seule soumission reçue est déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat;
- b) une copie des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients;
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
- d) des attestations de prix ou de taux;
- e) toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

9. Conflits d'intérêts — Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat du Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Sénat juge que le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans la DP (ou des services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères susmentionnés.
- III. Dans le cas où le Sénat aurait l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

10. Propriété des documents de la DP

- I. La présente DP et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Sénat, à Ottawa, au Canada, qui en demeure le propriétaire exclusif. Les renseignements de nature exclusive et confidentielle qu'elle contient appartiennent au Sénat et sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la demande de propositions. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à un tiers, sauf aux employés du soumissionnaire ayant besoin d'y accéder pour préparer la réponse, et les soumissionnaires conviennent en outre de ne pas utiliser ces documents dans un but autre que celui pour lequel ils lui ont été expressément fournis.

11. Approbations de financement

Nous tenons à informer les soumissionnaires que l'adjudication de tous les contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Sénat du Canada, qui prévoit notamment l'obtention des approbations internes si les besoins financiers liés à tout projet excèdent les budgets internes. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'adjudication d'un contrat, celui-ci ne sera accordé que s'il obtient l'approbation interne conformément aux politiques internes du Sénat du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne pourra être attribué.

12. 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.

13. Niveau de sécurité

Le niveau d'autorisation de sécurité requis pour toutes les personnes qui travaillent à des contrats subséquents sera « **Accès au site** ». On procédera à une vérification du crédit si les tâches à accomplir le justifient ou si une personne a un casier judiciaire, selon le type d'infraction. Le Sénat se réserve le droit d'augmenter le niveau d'autorisation de sécurité requis, au besoin.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des fichiers électroniques distincts en une seule transmission, comme suit :

Fichier I : Critères obligatoires (une copie électronique en format PDF) et page 1 de la DP, signée

Fichier II : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Fichier III : Soumission financière, annexe « B », Base de paiement (une copie électronique en format PDF)

Fichier IV : Annexe « D », Formulaire de dépôt direct (une copie électronique en format PDF)

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

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

Le numéro de la DP doit figurer sur la ligne Objet du courriel de présentation de la soumission.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. **Des prix indiqués dans toute autre section de la soumission entraîneront le rejet de celle-ci.**

Le Sénat ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission présentée par courriel. Le Sénat enverra une confirmation par courriel aux soumissionnaires une fois la soumission reçue.

Fichier I : Critères obligatoires

Dans la section Critères obligatoires de sa soumission, le soumissionnaire doit indiquer clairement en quoi il satisfait à chacun des critères obligatoires énoncés à la partie 4 — Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Fichier II : Soumission technique

- I. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la DP et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer également sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment il s'y prendra.
- II. La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Sénat du Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est traité.

Fichier III : Soumission financière, annexe « B », Base de paiement

- I. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la DP.
- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B », Base de paiement.

Fichier IV : Annexe « D », Formulaire de dépôt direct

- I. Le soumissionnaire doit remplir, signer et retourner avec sa soumission l'annexe « D », Formulaire de dépôt direct.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la DP, incluant les critères obligatoires, les critères techniques et la soumission financière.
- II. Le Sénat du Canada mènera le processus de DP de façon juste et traitera tous les soumissionnaires avec équité. Il appliquera uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les propositions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Sénat se réserve le droit de contacter un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications. Si le Sénat du Canada demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir l'information demandée au Sénat du Canada. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il se conforme pleinement à toutes les exigences obligatoires suivantes. La proposition sera rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa proposition et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de sa proposition sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements obligatoires inclus.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires** de la DP. Les dossiers des soumissionnaires qui ne satisferont pas à tous les critères obligatoires ne seront pas pris en compte.

Les critères obligatoires sont les suivants :

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O1. Années d'expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services de voyages et montrer qu'il détient un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années dans la prestation de services semblables à ceux demandés dans la présente DP.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il détient un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années dans la prestation de services semblables à ceux demandés dans la présente DP; • la description des services offerts à d'autres clients ou organisations avec un volume de transactions similaire à celui du Sénat conformément à la présente DP (environ 200 à 400 transactions par année pour assurer le transport aérien, essentiellement au Canada). <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O1) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O2. Expérience en gestion de comptes</p> <p>Le gestionnaire de compte doit posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en prestation de services de transport aérien corporatif semblables à ceux décrits dans la présente DP.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom complet du gestionnaire de compte; • un curriculum vitae, qui démontre clairement que le candidat possède les qualifications nécessaires ainsi qu'au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de transport aérien semblables à ceux décrits dans la présente DP. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O2) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O3. Expérience du personnel de soutien</p> <p>Le personnel de soutien doit posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en prestation de services de transport aérien corporatif semblables à ceux décrits dans la présente DP.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un curriculum vitae, qui démontre clairement que le candidat possède les qualifications nécessaires ainsi qu'au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de transport aérien semblables à ceux décrits dans la présente DP. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O4. — Bilinguisme</p> <p>Les ressources professionnelles proposées doivent être capables d'offrir des services et de produire des documents dans les deux langues officielles (français et anglais) et satisfaire aux exigences linguistiques requises (niveau avancé) énoncées à l'annexe « C ».</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire. <p>Ce renseignement doit être fourni sous le critère obligatoire (O4) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O5. Références</p> <p>1. Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) lettres de recommandation de clients pour qui il a réalisé un travail similaire.</p> <p>La description de chacun des projets doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • client (nom de l'organisation) • chargé de projet • numéro de téléphone 	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Les deux (2) références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • client (nom de l'organisation) • chargé de projet • numéro de téléphone • adresse électronique • sommaire des services fournis <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O5) dans la soumission.</p>		

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<ul style="list-style-type: none"> • adresse électronique • sommaire des services fournis <p>Le Sénat du Canada pourrait contacter les deux (2) personnes mentionnées dans les références pour confirmer que le travail a été effectué de manière satisfaisante. Les références devraient être disponibles deux (2) semaines après la clôture de la demande de propositions.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut être utilisé comme référence.</p>	<p>Si cette information n'est pas fournie, votre soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O6. Rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des rapports, conformément à l'EDT.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire. <p>Ce renseignement doit être fourni sous le critère obligatoire (O6) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O7. Notification en cas d'atteinte à la sécurité des données</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la garantie qu'en cas d'atteinte à la sécurité des données du Sénat du Canada, il avisera le Sénat dès qu'il aura connaissance d'une telle situation.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire. <p>Ce renseignement doit être fourni sous le critère obligatoire (O7) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O8. Données conservées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données concernant le Sénat du Canada seront conservées au Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire. <p>Ce renseignement doit être fourni sous le critère obligatoire (O8) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O9. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, énoncées dans la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O9) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

3 Critères d'évaluation cotés

- I. Les soumissions qui ne respectent pas clairement tous les critères obligatoires énoncés dans la présente DP et qui n'atteignent pas au moins **53 points** lors de l'évaluation des critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- II. Le prix n'est que l'un des critères d'évaluation des soumissions. Le Sénat du Canada cherche la meilleure valeur globale et évaluera les propositions selon un système de cotation par points fondé sur les critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa proposition, et s'assurer que le numéro de page et de paragraphe dans l'annexe du soumissionnaire est indiqué dans la colonne intitulée « Renvoi », pour tous les renseignements cotés inclus.
- IV. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements relatifs aux critères mentionnés dans l'offre technique. Tous les renseignements contenus dans l'offre technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs afin de pouvoir être évalués. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas toute l'information requise pourrait voir son offre rejetée.

Les critères d'évaluation cotés sont les suivants :

VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points	Section de renvoi
<p>C1. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend le besoin décrit dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p>De 6 à 14 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments pertinents des critères, mais pas de tous.</p> <p>De 15 à 20 points : Les critères cotés sont largement remplis; les renseignements fournis démontrent une compréhension globale approfondie de tous les éléments des critères cotés.</p>	

VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points	Section de renvoi
<p>C2. Méthodologie et plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer la méthodologie qu'il propose pour fournir les services de voyages et les services connexes décrits dans l'Énoncé des travaux. Les éléments qui y sont décrits seront notés.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche pour mettre en œuvre les services décrits dans l'Énoncé des travaux. Les éléments suivants doivent être compris dans la description :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un plan de travail qui inclut les rôles de tous les membres de l'équipe; ▪ le nom d'une personne-ressource disponible après les heures de bureau, en cas de besoin; ▪ un plan en cas de retard ou d'urgence; ▪ la procédure d'enregistrement des voyageurs et des utilisateurs du service; ▪ un plan pour obtenir et tenir à jour les informations de chaque voyageur du Sénat du Canada, notamment les préférences en matière de sièges et autres, les numéros du programme de grand voyageur, etc.; avec description de la manière de consulter ces dossiers avant d'effectuer chaque réservation; ▪ les politiques en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels; ▪ la possibilité d'offrir des informations aux voyageurs concernant la disponibilité et les coûts d'hébergement; effectuer les réservations si nécessaire; ▪ si disponibles, des tarifs préférentiels d'hôtel ou l'accès à un programme d'hôtel à tarif préférentiel; le cas échéant; préciser les pays ainsi que les chaînes d'hébergement ou les hôtels les plus fréquemment réservés avec tarifs préférentiels aux États-Unis et au Canada. 	<p style="text-align: center;">Maximum de 25 points</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p>De 6 à 18 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments pertinents des critères, mais pas de tous.</p> <p>De 19 à 25 points : Les critères cotés sont largement remplis; les renseignements fournis démontrent une compréhension globale approfondie de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>C3. Assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les processus d'assurance qualité qui sont en place, y compris la méthode permettant de mesurer des éléments tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le temps de réponse pour les demandes de réservation envoyées par courriel ou par téléphone; ▪ un service bilingue en tout temps; ▪ des sondages sur la satisfaction de la clientèle; ▪ des plaintes/demandes de renseignements concernant le service à la clientèle; ▪ l'exactitude complète des réservations; ▪ des renseignements pour aider à la planification des voyages; ▪ la capacité à modifier des réservations et des itinéraires; ▪ la capacité à annuler des réservations; ▪ la recherche des tarifs aériens à prix concurrentiels; 	<p style="text-align: center;">Maximum de 20 points</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p>De 6 à 14 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments pertinents des critères, mais pas de tous.</p> <p>De 15 à 20 points : Les critères cotés sont largement remplis; les renseignements fournis démontrent une compréhension globale approfondie de tous les éléments des critères cotés.</p>	

VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points	Section de renvoi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'exactitude de la facturation; ▪ tout autre processus d'assurance de la qualité pertinent. 		
<p>C4. Accessibilité pour les personnes handicapées</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que son ou ses lieux d'affaires sont accessibles aux personnes handicapées.</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de la facilité d'accès du lieu d'affaires du soumissionnaire par des personnes handicapées et/ou des pratiques d'emploi à l'égard des personnes handicapées.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Les lieux d'affaires du soumissionnaire ne sont pas accessibles aux personnes handicapées.</p> <p>5 points : Les lieux d'affaires du soumissionnaire sont accessibles aux personnes handicapées.</p>	
<p>C5. Approvisionnement écologique</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve de pratiques environnementales saines en décrivant deux (2) initiatives que l'entreprise soumissionnaire a mises en place.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas démontré la mise en œuvre de deux (2) pratiques environnementales dans son entreprise.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire fait la démonstration de la mise en œuvre de deux (2) pratiques environnementales dans son entreprise.</p>	
<p>Total des points pour les critères techniques cotés</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 75 points</p>	
<p>Note totale minimale à atteindre</p>	<p style="text-align: center;">Note de passage : 53 points</p>	

4. Évaluation de la soumission financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe « B », Base de paiement.

5. Méthode de sélection

La note combinée la plus élevée obtenue pour la valeur technique (70 %) et le prix (30 %).

La soumission doit se conformer à toutes les exigences de la DP. S'il est établi qu'une soumission ne se conforme pas à l'une ou l'autre des exigences de la DP, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas retenue.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

- Étape 1 — Critères obligatoires
- Étape 2 — Valeur technique – Évaluation cotée
- Étape 3 — Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 — Critères obligatoires

À l'étape 1, toutes les soumissions seront évaluées en fonction de leur respect des critères obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à un critère obligatoire seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

Étape 2 — Valeur technique – Évaluation cotée

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères techniques cotés. Toute soumission qui n'obtiendra pas, à l'étape 2, le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation techniques ne sera pas retenue.

Étape 3 — détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

À l'étape 3, une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables aux étapes 1 et 2 sera établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Note technique} \times 70}{\text{Nombre maximal de points}} + \frac{\text{Éléments financiers} \times 30}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note de l'évaluation combinée}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note d'évaluation combinée la plus élevée sera pris en compte pour l'attribution d'un contrat.

En cas d'égalité, lorsque tous les facteurs, prix compris, sont considérés comme égaux, un tirage au sort sera effectué pour déterminer lequel des soumissionnaires obtiendra le contrat.

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliqueront à tout contrat subséquent découlant de la demande de propositions et en feront partie intégrante.

1. Lois applicables

Le présent contrat est assujéti aux lois en vigueur dans la province de l'**Ontario** et est interprété conformément à celles-ci.

2. Cession

- I. L'entrepreneur ne cédera pas le contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat du Canada, et toute cession faite sans ce consentement sera nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne dégagera l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni n'imposera une quelconque responsabilité au Sénat du Canada.

3. Rigueur des délais

- I. Le respect des délais est une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat causé par des événements indépendants de sa volonté doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. Cet avis doit indiquer la cause et les circonstances du retard. De plus, quand il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit fournir, sous une forme jugée acceptable par le Sénat du Canada, un « plan de redressement » incluant des solutions de rechange et d'autres moyens auxquels il aura recours pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, aucun retard qui pourrait être jugé excusable ne sera considéré comme tel.
- IV. Que l'entrepreneur satisfasse ou non aux exigences des avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

4. Protection contre les réclamations

- I. Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur indemniserá le Sénat du Canada et le dégagera de toute responsabilité à l'égard des réclamations, des dommages, des pertes, des frais ou des dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler :
 - a. de blessures aux personnes (y compris les blessures mortelles) ou de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
 - b. de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

5. Inspection et acceptation

Tous les rapports, livrables, articles, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujéti à l'inspection du chargé du projet ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le chargé du projet ou son représentant, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, entièrement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement. Le Sénat du Canada se réserve le droit d'accéder à tout document découlant du présent contrat.

6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat du Canada peut résilier immédiatement le présent contrat si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est incapable de fournir les services requis en vertu du présent contrat. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. Le contrat peut être résilié immédiatement par le Sénat du Canada s'il est déterminé que les services fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.

- III. Le contrat peut être résilié par le Sénat du Canada sur préavis écrit de **dix (10) jours** s'il est déterminé que les travaux, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat moyennant un préavis écrit de **cinq (5) jours**.

7. Avis

- I. Les avis ou autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière et, s'ils doivent être transmis par écrit, sont envoyés au destinataire à l'adresse figurant dans le contrat ou à la dernière adresse à laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit.
- II. Les avis ou autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe 7.1 sont réputés avoir été reçus par le destinataire :
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont livrés personnellement;
 - b. le jour de leur réception ou le sixième jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont envoyés par la poste;
 - c. 24 heures après leur transmission, s'ils sont envoyés par télécopieur ou courrier électronique.
- III. Un avis donné en vertu de la clause de résiliation du contrat doit être donné par écrit et, s'il est remis en mains propres, doit être remis à l'entrepreneur, s'il est propriétaire unique.

8. Garanties

L'entrepreneur garantit :

- I. qu'il possède les compétences pour exécuter les travaux requis en vertu du présent contrat, ainsi que les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et la capacité voulues pour exécuter les travaux efficacement;
- II. qu'il fournira aux termes de ce contrat des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- III. qu'il est entièrement habilité à conclure le présent contrat;
- IV. que tous les travaux entrepris en vertu du présent contrat seront achevés dans leur intégralité.

9. Registres à conserver par l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur tiendra des comptes et des registres appropriés des coûts des travaux, des services et de toutes les dépenses ou de tous les engagements qu'il aura pris, notamment les factures, les reçus et les pièces justificatives. Ces comptes et registres seront, en temps opportuns, accessibles aux audits et à l'inspection des représentants autorisés du Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en prendre des extraits.
- II. L'entrepreneur ne se défera pas des documents indiqués aux présentes sans le consentement écrit du Sénat du Canada; il les conservera et les mettra à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps que le contrat l'exige ou, en l'absence d'une telle exigence, pendant les deux (2) années qui suivront l'achèvement des travaux.

10. Confidentialité

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés, des représentants ou entrepreneurs qui viendrait à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat, doit être considéré comme confidentiel durant et après l'exécution des travaux.

11. Protection des renseignements du Sénat

- I. Aux termes du présent contrat, le soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** garantir que tous les renseignements fournis dans le cadre de ce contrat seront conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée du contrat, le lieu de stockage des renseignements ne se trouve plus au Canada, le soumissionnaire doit en aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat, conformément à l'article 7 – Avis, du présent contrat.

12. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respecteront toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre du contrat, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend que la résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

13. Restrictions diverses

- I. L'entrepreneur n'utilisera en aucun cas du papier à en-tête du Sénat du Canada pour faire des affaires en vertu de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services, l'entrepreneur est chargé, à titre de fournisseur indépendant, de fournir des services au Sénat, et les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Aucun entrepreneur ni aucun membre de son personnel ne peut fournir des services ou bénéficier de paiements en vertu d'un contrat avec le Sénat s'il est un membre de la famille (selon la définition du *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur final ou d'une personne occupant un poste semblable qui a une influence sur la portée des travaux.

14. Contrat de sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend tout contrat conclu par un sous-traitant à n'importe quel niveau pour exécuter n'importe quelle partie des travaux.
- II. Dans tout contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit, à moins que l'autorité contractante n'y consente par écrit, s'assurer que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec les conditions du contrat et, de l'avis de l'autorité contractante, qui ne sont pas moins favorables pour le Sénat du Canada que les conditions du présent contrat.
- III. Même si le Sénat du Canada consent à un contrat de sous-traitance, l'entrepreneur est responsable de l'exécution du contrat, et le Sénat du Canada n'assume aucune responsabilité à l'égard d'aucun sous-traitant. L'entrepreneur est responsable de tout ce qui a été fait ou fourni par un sous-traitant en vertu du présent contrat et de payer les sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils exécutent.

15. Aucune obligation implicite

- I. Les parties conviennent que la présente convention vise la prestation de services. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir des services au Sénat conformément à la présente convention. Les administrateurs, représentants, employés et mandataires de l'entrepreneur ne deviennent pas des employés du Sénat et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent aux employés du Sénat du Canada.

16. Exécution

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution du présent contrat au Sénat du Canada dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Sénat du Canada.

17. Modification du contrat

- I. Aucune autre personne que le gestionnaire des Services d'approvisionnement ou son remplaçant désigné ne peut modifier le présent contrat sous quelque forme que ce soit. Toute modification au contrat original doit être apportée par écrit.

18. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur

- I. Les documents et l'information (« travaux ») produits par l'entrepreneur suivant l'exécution du présent contrat sont dévolus au Sénat du Canada qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada (année).

19. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. Si un tel intérêt est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au Sénat.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct du contrat.

20. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs ou ses représentants en matière de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs ou ses représentants, le Sénat du Canada se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat du Canada ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat du Canada.
- III. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat du Canada.

21. Santé et sécurité

- I. L'entrepreneur, lorsqu'il travaille au Sénat, doit se conformer à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail et aux Lignes directrices sur la promotion d'un milieu de travail sans parfum. Il s'agit notamment des mesures suivantes :
 - a. éviter ou réduire au minimum l'utilisation de produits parfumés dans les lieux de travail du Sénat;
 - b. prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne autorisée à accéder au lieu de travail à des fins professionnelles;
 - c. s'abstenir de fumer dans les immeubles ou à proximité (à moins de 9 mètres) des entrées, des sorties, des fenêtres ou des prises d'air des édifices du Sénat dans la Cité parlementaire.
- II. En cas de manquement à ces obligations et responsabilités de la part des entrepreneurs, des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront prises. La Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail et les Lignes directrices sur la promotion d'un milieu de travail sans parfum seront fournies sur demande.

22. Publicité

- I. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat du Canada. Toute violation de cette disposition sera considérée comme une atteinte à la confidentialité, et entraînera le retrait de l'entrepreneur de la liste des fournisseurs du Sénat.

23. Caractère exhaustif de la convention

- I. Le présent contrat constitue l'intégralité de la convention conclue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci ne soient incorporées par renvoi au contrat.

24. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Kelly Shields
Agente principale en approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario) KIA 0A4

Téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser des travaux qui dépassent la portée du contrat en vertu de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque, à l'exception de l'autorité contractante.

II. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer

Le chargé de projet est le représentant de l'organisation pour laquelle les travaux sont effectués en vertu du contrat; il est responsable de l'exécution finale du projet. Le chargé de projet a l'autorité ultime sur tous les aspects du projet. Cependant, il n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

III. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte :

Nom : xxxx
Titre : xxxx
N° de téléphone : xxxx
Courriel : xxxx

Remplaçant :

Nom : xxxx
Titre : xxxx
N° de téléphone : xxxx
Courriel : xxxx

25. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalente ou supérieure. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne en question et fournir le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe II. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

26. Ordre de priorité des documents

- I. En cas d'écart entre les libellés des documents figurant sur la liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier sur la liste qui aura préséance sur tout autre.
 - a. Les articles du contrat
 - b. Les articles de la DP, y compris toutes les annexes
 - c. La soumission de l'entrepreneur en date du *(à déterminer lors de l'octroi du contrat)*

27. Divulgateion proactive

- I. Tous les contrats attribués par le Sénat du Canada doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Sénat du Canada est tenu de faire rapport sur son site Web, chaque trimestre, de tous les contrats attribués d'une valeur de plus de 10 000 \$ ou dont la valeur excède 10 000 \$ suivant une modification.

PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur doit, **du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2024**, fournir les services de voyages décrits dans l'Énoncé des travaux.

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat aux mêmes conditions pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, avec négociation des tarifs.
- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 (trente) jours** avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et est confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément à la Base de paiement, jusqu'à concurrence de (à déterminer à l'attribution du contrat) pour les trois (3) premières années plus les deux (2) années optionnelles, plus les taxes applicables.

4. Augmentation de prix et coûts

- I. Une fois le contrat attribué, tous les prix indiqués dans l'offre de l'entrepreneur demeureront fixes pendant cinq (5) ans. Par la suite, l'entrepreneur pourra revoir annuellement ses prix et proposer des augmentations.
- II. L'entrepreneur devra fournir au Sénat du Canada un préavis écrit de trente (30) jours s'il entend demander une augmentation du prix des biens ou services. Lorsque le Sénat du Canada aura reçu et accepté ce préavis, les prix demeureront fixes jusqu'à ce que la période d'option soit exercée.

5. Base de paiement

- I. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'Augmentation de prix et coûts; et
- II. à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux précisés à l'annexe « B » – Base de paiement.
- III. Le Sénat du Canada ne paiera aucuns frais non précisés dans la Base de paiement.

6. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture détaillée pour chaque produit livrable principal indiquant, au minimum, la ou les dates auxquelles le service a été fourni, le service rendu, le nombre d'heures ou le coût et le numéro de référence du contrat.
- II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée à l'adresse suivante :

**Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0A4 Canada**

ou par courriel à : finpro@sen.parl.gc.ca

- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement ne soit effectué.
- IV. L'agence de voyages enverra au Sénat du Canada une facture détaillée pour chaque billet qui devra comprendre, entre autres, les informations suivantes :
 - a. nom de la compagnie aérienne,
 - b. date d'émission du billet,
 - c. prénom et nom de famille du voyageur,
 - d. point de départ et destination,

- e. dates du voyage,
 - f. coût réel du billet (taxes comprises),
 - g. frais de service appliqués,
 - h. numéros du centre de responsabilité et du code de projet du Sénat du Canada.
- V. Le Sénat du Canada paie l'entrepreneur pour le travail accompli :
- dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel a été reçue, conformément aux modalités du contrat;
 - dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail a été terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates.
- VI. •Si le Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

7. Méthode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier ou de l'entreprise. Veuillez présenter le formulaire de demande de dépôt direct figurant à l'annexe « D » avec votre soumission.
- II. Les paiements seront adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués sur la première page du contrat.

8. Taxes de vente

- I. Le Sénat du Canada est exonéré des taxes de vente provinciales.
- II. N° d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G / Québec : 10-0813-5602-P.
- III. Les taxes applicables sont exclues du montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

9. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins du présent article :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
- II. Un montant est « en souffrance » lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. La « date de paiement » est fixée à trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, majoré de 3 %.
- V. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt est payé uniquement lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Prestation de services de voyages et de services connexes pour le Sénat du Canada

2. OBJECTIF

L'objectif est qu'une agence de voyages fournisse des services de voyages et des services connexes afin d'aider la Direction des comités du Sénat du Canada à répondre à ses besoins en matière de préparatifs de voyages.

3. CONTEXTE

La présente vise l'acquisition de services de voyages et de services connexes pour le Sénat du Canada, services dont l'utilisateur principal serait la Direction des comités. Les comités du Sénat font un travail important pour la population canadienne; entre autres, ils examinent les mesures législatives et réalisent des études spéciales. La plupart des travaux des comités se tiennent à Ottawa; toutefois, les comités effectuent parfois des déplacements ailleurs au Canada ou à l'étranger dans le cadre de leurs travaux. 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 entre 200 et 400 opérations par année, correspondant à un montant total de dépenses évalué entre 200 000 \$ et 350 000 \$ en tarifs aériens. Il faudra peut-être parfois réserver des hôtels ou du transport terrestre par l'entremise de l'agence de voyages.

Les comités du Sénat requièrent le soutien d'une agence de voyages, puisque les réservations sont souvent complexes, faites suivant un court préavis et nécessitant de nombreux changements jusqu'au moment du départ et au cours du déplacement. Il est aussi primordial d'avoir accès en tout temps à un agent bilingue, en cas d'urgence.

4. PORTÉE

Le Sénat du Canada a établi qu'il est nécessaire d'obtenir les services d'une agence de voyages pour servir la Direction des comités, pour avoir accès à des vols nationaux et internationaux, à des vols nolisés, et dans une moindre mesure, à des billets de transport ferroviaire, à des taux concurrentiels. Il peut s'avérer nécessaire d'effectuer des réservations d'hôtel ou d'utiliser le transport terrestre. L'agent de voyages devra également prêter son concours afin de limiter les frais de déplacement, en proposant des itinéraires de rechange et en donnant des conseils concernant les tarifs.

5. TERME

La durée de ce contrat est de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

L'entrepreneur accordera au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions.

6. TÂCHES

- I. Agents de voyages :
 - a) L'agence de voyages veillera à fournir une équipe spécialisée d'agents de voyages bilingues pour répondre aux besoins en matière de déplacements et aux besoins connexes du Sénat du Canada.
 - b) Les agents de voyages devront créer et conserver des dossiers ou des profils pour chaque personne voyageant au nom du Sénat du Canada (sénateurs, personnel des comités, personnel des sénateurs, personnel technique), notamment les préférences en matière de sièges, de repas ou autres, et les numéros de grands voyageurs, et ils consulteront ces dossiers avant chaque réservation.
- II. Heures de service :
 - a) L'agence de voyages sera joignable par téléphone et par courriel pour fournir des services de voyages et autres services connexes de 8 h à 17 h 30 (HNE) durant les jours ouvrables réguliers.

- b) L'agence de voyages devra fournir un accès 24 heures sur 24 à un service d'urgence par le biais d'un numéro gratuit, ce qui comprend des services durant les fins de semaine et les jours fériés, si un service de voyage d'urgence est requis; les services doivent être disponibles en tout temps dans les deux langues officielles.
 - c) L'agence de voyages doit pouvoir être joignable en dehors des heures de service en cas de besoin.
- III. Réservation et émission de billets :
- a) Pour chaque demande envoyée par le Sénat du Canada, l'agence de voyages préparera des devis, effectuera des réservations et préparera des itinéraires adéquats conformément aux spécifications fournies.
 - b) L'agence de voyages émettra et livrera rapidement les billets électroniques et les itinéraires détaillés (en format électronique) indiquant l'information exacte concernant tous les segments du voyage, en français ou en anglais (selon la demande des voyageurs ou des coordonnateurs de voyages).
 - c) L'agence de voyages fournira des conseils au Sénat du Canada 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 fournira une rétroaction quotidienne régulière relativement au vol.
 - e) L'agence de voyages confirmera et validera à nouveau des billets d'avion et émettra à nouveau des billets lorsque ceux-ci seront retournés à la suite d'un changement d'itinéraire ou de tarif.
 - f) L'agence de voyages devra avoir un plan de rechange en cas de retard ou d'urgence.
- IV. Tarifs aériens, itinéraires des transporteurs aériens et compagnies de chemin de fer :
- a) L'agence de voyages proposera des tarifs et itinéraires de transporteurs aériens et s'assurera 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 fournira des conseils quant aux pratiques en vigueur sur le marché et aux tendances, qui pourraient permettre au Sénat du Canada de réaliser d'autres économies.
 - c) L'agence de voyages fournira 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 fournira aussi, le cas échéant, les services susmentionnés pour les voyages par train.
 - e) L'agence de voyages effectuera des recherches et obtiendra des devis et/ou réservera un aéronef nolisé, et fournira 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 / avis :
- a) L'agence de voyages fournira à la Direction des comités un document complet informatisé de l'itinéraire de chaque voyageur comprenant le(s) transporteur(s), les numéros de vol et de voyage, numéros de sièges, les heures de départ et d'arrivée pour chaque segment du voyage, etc. en français ou en anglais (selon la demande des voyageurs ou des coordonnateurs de voyages).
 - b) Avant la confirmation d'une réservation, l'agence de voyages informera les voyageurs et/ou les coordonnateurs de voyages de la documentation requise, des restrictions concernant le vol/le billet, des escales involontaires, des arrêts dissimulés et d'autres inconvénients de l'itinéraire, en français ou en anglais (selon la demande des voyageurs ou des coordonnateurs de voyages).
 - c) L'agence de voyages fournira aux voyageurs et/ou aux coordonnateurs de voyages qui en feront 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/les installations de transport terrestre, les points d'intérêt locaux, les restrictions/règlements en matière de devises, les mises en garde sur le plan de la santé, les conditions météorologiques, et ainsi de suite, en français ou en anglais (selon la demande des voyageurs ou des coordonnateurs de voyages).
 - d) L'agence de voyages avisera rapidement, et assez longtemps avant le moment du départ, les voyageurs et/ou coordonnateurs de voyages du Sénat du Canada de fermetures

d'aéroports, de vols retardés ou annulés, ainsi que d'autres changements qui pourraient avoir une incidence sur les voyageurs ou exiger des préparatifs de leur part, en français ou en anglais (selon la demande des voyageurs ou des coordonnateurs de voyages).

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

- a) L'agence de voyages s'occupera, 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. Assurance de la qualité

- b) L'agence de voyages doit fournir :
- i. un temps de réponse pour les demandes de réservation par téléphone ou par courrier électronique,
 - ii. un service bilingue en tout temps,
 - iii. des sondages sur la satisfaction de la clientèle,
 - iv. un service à la clientèle pour les plaintes et les demandes de renseignements,
 - v. une totale exactitude dans les réservations,
 - vi. des informations pour aider à la planification des voyages,
 - vii. la possibilité de modifier les réservations et les itinéraires,
 - viii. la possibilité d'annuler des réservations,
 - ix. un service de recherche des tarifs aériens les plus concurrentiels,
 - x. une facturation exacte,
 - xi. tout autre processus d'assurance de la qualité pertinent.

VIII. Facturation et factures :

- a) L'agence de voyages fera parvenir au Sénat du Canada, pour chaque billet, une facture détaillée qui indique notamment l'information suivante :
- i. nom du transport aérien,
 - ii. date d'émission du billet,
 - iii. prénom et nom de famille du voyageur,
 - iv. point de départ et destination
 - v. dates du voyage,
 - vi. coût réel du billet (incluant les taxes),
 - vii. frais de service applicables
 - viii. numéros du centre de responsabilité et du code de projet du Sénat du Canada auxquels le coût du billet est facturé.
- b) Le Sénat du Canada paiera l'agence de voyages par carte de crédit une fois l'opération approuvée.

IX. Annulation de vol, nouvelle réservation et remboursement :

- a) L'agence de voyages traitera, quand il le faudra, les changements/annulations de vol dûment autorisés.
- b) L'agence de voyages traitera immédiatement les remboursements des transporteurs aériens pour des demandes de voyage annulées ou des billets prépayés non utilisés, et elle les créditera au Sénat du Canada le plus rapidement possible.
- c) L'agence de voyages remboursera les billets dans un délai de trois (3) mois.
- d) L'agence de voyages absorbera les coûts d'annulation de réservations et/ou de changements de dates dont le Sénat du Canada n'est pas responsable.
- e) L'agence de voyages fera rapport au Sénat du Canada du statut des remboursements de billets dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'annulation ou la modification.

X. Établissement de rapports et formation :

- a) L'agence de voyages fournira au Sénat du Canada des rapports d'opérations personnalisés, ventilés par code de centre de responsabilité et code de projet du Sénat, frais de service, coût total et opération mensuelle.
- b) L'agence de voyages soumettra automatiquement au chargé de projet du Sénat du Canada, les rapports susmentionnés, tous les trimestres ou plus souvent si on le lui demande.
- c) L'agence de voyages soumettra automatiquement au chargé de projet du Sénat du Canada un rapport mensuel montrant l'ensemble des crédits de voyage accumulés par le Sénat du Canada, ventilés par voyageur et par transporteur aérien.

- d) L'agence de voyages communiquera l'ensemble des changements et des mises à jour concernant les tarifs des transporteurs aériens, les promotions, les changements de politique, etc., immédiatement après réception des avis.
- e) L'agence de voyages fournira toute la formation nécessaire au personnel du Sénat du Canada relative à tout instrument utilisé aux fins de la réservation en ligne ou de l'établissement de rapports.

7. RESPONSABILITÉS DU SÉNAT

Le Sénat fournira :

- les noms des personnes-ressources du Sénat qui ont besoin de comptes,
- les codes des projets et les informations requises,
- la confirmation des dates et des listes de voyageurs,
- les informations pour les paiements,
- les coordonnées de plusieurs personnes agissant comme contacts principaux au sein des Comités du Sénat,
- les exigences du Sénat en matière de comptes.

8. ÉLÉMENTS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER CORRESPONDANT

L'agence de voyages fournira :

- des services de réservation et d'organisation de voyages sur demande, conformément aux politiques du Sénat du Canada en matière de voyages;
- des rapports trimestriels sur le volume et le coût des voyages;
- des rapports mensuels sur les crédits de voyages disponibles, par voyageur et compagnie aérienne;
- la procédure d'enregistrement des voyageurs et des utilisateurs du service;
- un plan pour obtenir et tenir à jour les informations de chaque voyageur du Sénat du Canada, notamment les préférences en matière de sièges et autres, les numéros du programme de grand voyageur, etc.; en décrivant la manière de consulter ces dossiers avant d'effectuer chaque réservation;
- les politiques en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- les informations aux voyageurs concernant la disponibilité et les coûts d'hébergement; en effectuant les réservations si nécessaire;
- si disponibles, des tarifs préférentiels d'hôtel ou l'accès à un programme d'hôtel à tarif préférentiel; le cas échéant; en précisant les pays ainsi que les chaînes d'hébergement ou les hôtels les plus fréquemment réservés avec tarifs préférentiels aux États-Unis et au Canada.

9. CONTRAINTES

- L'agence de voyages affectera un agent ou une petite équipe d'agents de voyages professionnels capables de fournir des services bilingues par courriel et par téléphone pour répondre aux besoins du Sénat du Canada; cette équipe ne doit pas nécessairement être affectée exclusivement au Sénat du Canada, mais elle devra être disponible rapidement lorsqu'elle sera appelée.
- L'agence de voyages ne chargera pas de frais d'administration généraux annuels, mais plutôt des frais de service basés sur les préparatifs de voyages individuels précis.

10. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les services et tout le matériel fournis en vertu du contrat sont offerts en français ou en anglais. Les services et le matériel offerts dans une (1) langue seront la même qualité que ceux offerts dans l'autre langue.

11. CHARGÉ DE PROJET

Direction des comités
Édifice Chambers, 40, rue Elgin, 10^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT
Le TOTAL, incluant les prix des périodes d'option, sera utilisé aux fins de l'évaluation.

N° du service	Description du service	Frais de service pour la 1 ^{re} année du contrat initial	Frais de service pour la 2 ^e année du contrat initial	Frais de service pour la 3 ^e année du contrat initial	Frais de service pour la 1 ^{re} année optionnelle (si exercé)	Frais de service pour la 2 ^e année optionnelle (si exercé)
Agent de voyages d'affaires désigné pour les réservations — Voyages au Canada :						
1a)	Avion et hôtel Les réservations d'hôtel, lorsqu'elles font partie d'une réservation de vol, doivent être incluses dans les frais de transaction.					
1c)	Frais de transaction divers : (à l'exclusion des frais et pénalités du transporteur)					
1d)	Changements d'itinéraire après l'émission des billets					
1e)	Ajout d'un hôtel (au besoin) après l'émission initiale du billet d'avion					
Services d'urgence en voyage / services après les heures d'ouverture :						
2a)	17 h 30-20 h HNE					
2b)	20 h-9 h HNE					
Changement après l'émission du billet :						
3a)	1 ^{er} changement					
3b)	2 ^e changement					
3c)	3 ^e changement					
Autres frais :						
4a)	Réservation en ligne					
4b)	Agent de voyages d'affaires désigné pour les réservations à l'étranger					

N° du service	Description du service	Frais de service pour la 1 ^{re} année du contrat initial	Frais de service pour la 2 ^e année du contrat initial	Frais de service pour la 3 ^e année du contrat initial	Frais de service pour la 1 ^{re} année optionnelle (si exercé)	Frais de service pour la 2 ^e année optionnelle (si exercé)
4c)	Réservations complexes à l'étranger (minimum deux destinations à l'étranger, excluant la partie continentale des É.-U.)					
4 d)	Recherche, demandes de devis et réservation d'avions nolisés; offrir des conseils lorsque la réservation d'avions nolisés pourrait s'avérer plus pratique et économique pour les déplacements de délégations.					
Total des frais de service						

- L'agence de voyages ne chargera pas de frais d'administration généraux annuels, mais plutôt des frais de service basés sur les préparatifs de voyages individuels précis.

ANNEXE « C » – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Légende du tableau de maîtrise de la langue	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
Débutant	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et répondre à des questions simples; • donner des instructions simples; • donner des directives peu complexes se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre parfaitement des textes très simples; • saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des points d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour s'acquitter des tâches habituelles reliées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises; • donner des instructions simples aux employés; • formuler des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes reliés au travail; • comprendre des détails précis; • faire la distinction entre les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des sujets spécialisés ou qu'elle connaît peu. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT



FINANCES AND PROCUREMENT DIRECTORATE
Supplier Creation &
Direct Deposit Enrollment Form

Protected once completed
For internal use only _____
Supplier ID Code

INSTITUTION AND ACTION REQUIRED - Please select:	
Create - Senate of Canada	
Reason for action:	
Section 1 - SUPPLIER DETAILS	
LEGAL NAME: _____	Tel: _____
OPERATING NAME: _____	Tel: _____
ADDRESS:	
Street No. /PO BOX: _____	Postal Code/Zip: _____
City: _____	Province / State: _____ Country: _____
Remittance Address if different from above:	
Street No. /PO BOX: _____	Code Postal/Zip: _____
City: _____	Province / State: _____ Country: _____
HST/GST (If applicable Corporation)	
Social Insurance Number (for Contractor)	
Section 2 - SUPPLIER PAYMENT DETAILS	
<input type="radio"/> CANADIAN \$	<input type="radio"/> OTHER CURRENCY _____ (By Cheque Only)
Method of Payment:	
<input type="radio"/> CHEQUE	<input type="radio"/> (CND \$) DIRECT DEPOSIT - Please Attach a blank "VOIDED" cheque or other related banking documents - Recommended
Direct Deposit Email Payment Notification:	
EMAIL Address 1	
EMAIL Address 2	
Section 3 - CONSENT	
I give consent to the Senate of Canada to pay the invoices for the supplier identified in Section 2 through Direct Deposit to the financial institution that I have designated through the attach cheque with "VOID" written on it or my other attached related banking documents.	
Name: _____	
Signature: _____	Date: _____
COMMENTS: _____	

Please submit the completed and signed form (and attachment) to the Senate Procurement Division by e-mail at:

Proc-Appr@sen.parl.gc.ca