



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

**Services de consultation—  
Conception et développement d'un programme de stage pour jeunes professionnels autochtones**

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

Date de publication :

le 13 octobre 2021

Date et heure de clôture :

le 3 novembre 2021 à 11h00 (HNE)

N° de la DP :

SEN-025 21/22

### INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

**Pour toutes demandes de renseignements Autorité Contractant est :**

**Personne-ressource :** Kelly Shields  
**Poste :** Agent principal en approvisionnement  
**Adresse :** 40, rue Elgin, 11<sup>ème</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4  
Canada  
**N° de téléphone :** 613-995-8888  
**Courriel :** [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto: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](mailto: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 :

Téléphone :

Télécopieur :

## Table des matières

<b>PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1. Introduction.....	4
2. Résumé.....	4
3. Compte rendu.....	4
4. Limite financière.....	4
5. Langue de la soumission.....	4
6. Principaux termes et définitions.....	4
<b>PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>6</b>
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.....	7
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
<b>PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
1. Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
<b>PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
1. Procédures d'évaluation.....	10
2. Base de sélection.....	10
3. Critères obligatoires (Étape 1).....	10
4. Critères d'évaluation cotés (Étape 2).....	16
5. Entrevue (Étape 3).....	18
7. Évaluation financière (Étape 4).....	19
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
1. Loi applicable.....	20
2. Cession.....	20
3. Rigueur des délais.....	20
4. Protection contre les réclamations.....	20
5. Inspection et acceptation.....	20
6. Résiliation du contrat.....	20
7. Avis.....	21
8. Garanties.....	21
9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur.....	21
10. Confidentialité.....	21
11. Règles et règlements.....	22
12. Restrictions diverses.....	22

13. Contrats de sous-traitance .....	22
14. Aucune obligation implicite .....	22
15. Exécution.....	22
16. Modification de la convention.....	23
17. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur .....	23
18. Conflit d'intérêts .....	23
19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail.....	23
20. Santé et sécurité .....	23
21. Publicité .....	23
22. Caractère exhaustif de la convention.....	23
23. Responsables.....	24
24. Remplacement de personnes précises .....	24
25. Ordre de priorité des documents.....	25
26. Divulgence proactive .....	25
<b>PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS.....</b>	<b>26</b>
1. Durée du contrat .....	26
2. Montant du contrat.....	26
3. Option de prolongation du contrat.....	26
4. Base de paiement .....	26
5. Facturation .....	26
6. Méthode de paiement .....	27
7. Taxes de vente .....	27
8. Intérêt sur les comptes en souffrance.....	27
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « C » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT .....</b>	<b>33</b>

## PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

Cette demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties et de trois (3) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- 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 selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions applicables 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 » Formulaire d'inscription au dépôt direct

### 2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour des services de consultation et de développement de programme — Programme de stage pour jeunes professionnels autochtones tel que défini à l'annexe « A » - Énoncé de travail, **pour une période de treize (13) mois à compter de la signature du contrat, avec une possibilité de prolongation de six (6) mois supplémentaires.**

### 3. Compte rendu

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

### 4. Limite financière

- I. La limite financière totale de tout contrat résultant ne doit pas dépasser **60 000 \$** pour les services professionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux;
- II. Toutes les taxes applicables sont exclues.
- III. Toute offre reçue dépassant ce montant sera considérée comme non conforme et ne recevra aucune autre considération.

### 5. Langue de la soumission

- I. La soumission peut être présentée en anglais ou en français.

### 6. Principaux termes et définitions

Term	Définitions
Entreprise autochtone	Une entreprise autochtone est définie comme une PME qui possède au moins 51 p. 100 de propriété autochtone (Premières nations, Métis, Inuits et identités mixtes).

Term	Définitions
Gestionnaire de compte	Un employé du soumissionnaire qui gère la relation entre le Sénat et le soumissionnaire. Ne gère pas le déroulement 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	Montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.
Autorité contractante	La personne désignée dans la demande de soumissions et dans tout contrat subséquent, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir comme représentant du Sénat pour tout contrat subséquent.
Jour	Jour ouvrable, à moins d'indication contraire.
NCR	Région de la capitale nationale
Sénat	Le Sénat du Canada.
Énoncé des travaux (EDT)	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 proposition.
Soumission recevable	Une soumission qui répond pour l'essentiel à l'appel d'offres et à toutes les procédures et exigences prescrites en matière de passation de marchés.
Travaux	Tels que définis dans l'EDT

---

## PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

### 1. Préambule

- I. Le Sénat invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande de proposition (DP) pour les services de consultation et de développement de programme — Conception et développement d'un programme de stages pour jeunes professionnels autochtones tel que décrits à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux.

### 2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DP doit être remplie, signée, datée et jointe à votre soumission, (plus particulièrement au fichier portant sur les critères obligatoires); ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DP et les addendas éventuels.
- II. Le dirigeant principale ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés 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 cette DP, sauf indication contraire dans celui-ci.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins **cinq (5) jours** avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent la prolongation, le Sénat continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, 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 soumission.

### 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 deviennent la propriété du Sénat et ne seront pas retournés.

### 5. Coentreprise

- I. A Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun 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 concernant un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent 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 aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront 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. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse [Proc-Appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-Appr@sen.parl.gc.ca), **au plus tard le 21 octobre 2021 à 11h00 HAE**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire devrait indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte sa question et 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 » seront traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question 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 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 leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca), sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

## 7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat rejettera les soumissions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les renseignements fournis sont exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Sénat peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

## 8. Justification du prix

- I. Dans le cas où le Sénat ne reçoit qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
  - a. la liste de prix publiée en vigueur, indiquant le pourcentage de rabais offert au Sénat;
  - b. une copie des factures payées pour des biens et services semblables vendus 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, le soumissionnaire est avisé que le Sénat peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'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 soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, avait accès à des renseignements sur l'appel d'offres auxquels les autres soumissionnaires n'avaient pas accès et qui, de l'avis du Sénat, donneraient ou sembleraient donner au soumissionnaire un avantage indu.

- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- 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. Le soumissionnaire ayant un doute par rapport à une situation particulière devrait communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En soumissionnant, 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, 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 DP. 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. Le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces informations dans un but autre que celui pour lequel elles lui ont été envoyées.

## 11. Approbations de financement

- I. Le soumissionnaire est avisé que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Sénat, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat. Dans ce cas, si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne peut être attribué.

## 12. Lois applicables

- I. 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

- I. Le niveau d'autorisation de sécurité requis pour tous ceux qui exécutent les contrats sera « **Accès au site** ». On procédera à une vérification du crédit si les tâches à accomplir la justifient ou si une personne détient un casier judiciaire, selon le type d'infraction. Le Sénat se réserve le droit de rehausser le niveau d'autorisation de sécurité en fonction des besoins.

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en 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 « C » – 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. Système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

**Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Les prix indiqués dans toute autre section de l'offre entraîneront la disqualification de l'offre.**

Le Sénat ne sera pas responsable de tout échec imputable à la transmission ou à la réception de l'offre par courriel. Le Sénat enverra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la soumission reçue.

#### **Fichier I : Critères obligatoires**

- I. 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 demande de soumissions 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 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 « C » – Formulaire de dépôt direct**

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

## PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de DP y compris les critères obligatoires, les critères techniques et les critères financiers.
- II. Le Sénat exécute la DP de façon juste et traite tous les soumissionnaires avec équité. Il applique uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évaluera les soumissions.
- 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 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. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera évaluée en fonction des informations qui avaient été fournies.

### 2. Base de sélection

Toute soumission doit respecter toutes les exigences de la DP. S'il est établi qu'une soumission ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences de la DP, elle sera jugée irrecevable et rejetée.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

- Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires
- Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique
- Étape 3 – Évaluation en fonction de l'entrevue
- Étape 4 – Détermination de la proposition classée au premier rang

#### Étape 1 – Critères obligatoires

À l'étape 1, toutes les soumissions sont évaluées en fonction de leur conformité aux critères d'évaluation obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces critères seront jugées irrecevables et rejetées.

#### Étape 2 – Critères cotés de l'évaluation technique

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 sont évaluées en fonction des critères cotés de l'évaluation technique. Toute soumission qui n'obtient pas, à l'étape 2, le nombre minimal de points requis pour les critères de l'évaluation technique sera rejetée.

#### Étape 3 – Entrevue

À l'étape 3, les trois (3) soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats lors de l'étape 2 seront invités à une entrevue avec le Sénat. Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis pour l'entretien ne seront pas prises en considération.

#### Étape 4 – Détermination de la proposition classée au premier rang

À l'étape 4, une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables à la fin des étapes 1, 2 et 3 sera attribuée selon la formule suivante:

$$\begin{array}{r}
 \text{Note de l'évaluation technique +} \\
 \text{L'entrevue X 70} \\
 \hline
 \text{Nombre maximal de points}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Prix le plus bas reçu} \\
 \text{X 30} \\
 \hline
 \text{Prix du soumissionnaire}
 \end{array}
 = \text{Note combinée}$$

En cas d'égalité entre différentes soumissions, il y aura tirage au sort.

### 3. Critères obligatoires (Étape 1)

- I. **Le soumissionnaire DOIT s'assurer qu'il se conforme pleinement à toutes les exigences obligatoires suivantes.** Si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents et informations demandés ne sont pas fournis, la soumission sera jugée irrecevable.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission du soumissionnaire sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.

Les critères obligatoires sont les suivants :

<b>TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Respecté / Non respecté</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>CO1. Limite financière</b></p> <p>Le soumissionnaire doit reconnaître que le coût total indiqué dans la base de paiement de l'annexe B ne dépasse pas la limite financière totale de ce critère, soit 60 000 \$, à l'exclusion des taxes applicables, tel qu'indiqué dans la Partie 1 - Renseignements généraux, section 4 - Limites financières.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire;</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO1) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>CO2. L'expertise et l'expérience en matière de conception et de développement de programmes pour les peuples autochtones.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expertise, les compétences et les connaissances pour concevoir et développer des programmes de qualité, significatifs, appropriés et pertinents pour les peuples autochtones, de préférence pour les jeunes autochtones, dans un contexte où de multiples parties prenantes interviennent. Plus précisément, le soumissionnaire doit démontrer au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu'il possède au moins <b>huit (8) années</b> d'expérience, à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la prestation de services de conception et d'élaboration de programmes similaires à ceux décrits dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT);</li> </ul>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire;</li> <li>• une brève déclaration décrivant comment la nature des travaux qu'il a réalisés est similaire en portée et en complexité avec les services demandés dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT);</li> <li>• résumés détaillés de deux (2) projets réalisés par le soumissionnaire au cours des huit (8) dernières années (y compris le nom de l'entité de service public, la date de début et de fin du travail effectué, la description du projet et du programme élaboré). <b>Les deux projets en question doivent impliquer la</b></li> </ul>		

**TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<ul style="list-style-type: none"> <li>qu'il a réalisé avec succès au moins deux (2) projets de conception et d'élaboration de programmes pour les peuples autochtones, dont la portée et la complexité sont similaires aux services demandés à l'annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT), <b>au cours des huit (8) dernières années</b>, faisant intervenir des personnes autochtones, pour une organisation du secteur public.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Pour ce critère, le <i>secteur public</i> désigne une agence ou un ministère fédéral, une société d'État, des gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux ou d'autres administrations locales.</p> <p>Les informations fournies pour ce critère obligatoire seront évaluées sous C1.</p>	<p><b>Ressource principale proposée par le soumissionnaire.</b></p> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO2) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>CO3. Ressource principale</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une ressource principale, qui agira comme principal point de contact pour toutes les questions liées aux services demandés, ainsi qu'en tant que consultant ou consultante principal(e). La ressource principale, à compter de la date de clôture de l'appel d'offres doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>être un membre d'une Première Nation, un Inuk ou un Métis;</li> <li>posséder <b>au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle</b> dans la prestation de services de conception et d'élaboration de programmes semblables à ceux décrits à l'annexe A - énoncé des travaux, <b>acquise au cours des huit (8) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions;</b></li> <li>posséder <b>au moins trois (3) années d'expérience</b> en matière d'engagement auprès de la haute direction et des hauts fonctionnaires et de la prestation de conseils et de recommandations à ces derniers;</li> </ul>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom complet de la principale ressource proposée;</li> <li>une déclaration indiquant que la ressource principale est autochtone et qu'elle a une expérience confirmée de la collaboration avec les populations autochtones.</li> <li>le curriculum vitæ détaillé et à jour de la ressource principale dans lequel on résume l'expérience professionnelle pertinente et les projets réalisés par la personne, y compris les dates où ceux-ci ont été réalisés. L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de divers contrats et projets réalisés au cours des huit (8) dernières années à compter de la date de</li> </ul>		

**TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<ul style="list-style-type: none"> <li>posséder d'excellentes compétences en matière de communication et de présentation;</li> <li>avoir travaillé avec l'entreprise du soumissionnaire fournissant des services similaires faisant intervenir des peuples autochtones.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> En plus de la ressource principale, le soumissionnaire peut également nommer une ou plusieurs ressources supplémentaires qui seront affectées et disponibles pour effectuer le travail décrit à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT).</p>	<p>clôture de l'appel d'offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>deux (2) exemples détaillés de sessions de formation antérieures qu'ils ont élaborées et dispensées au cours des huit (8) dernières années</b>, qui sont de nature et de portée similaires aux sessions de formation référencées à l'annexe « A » – Énoncé des travaux</li> <li>Si des personnes ressources supplémentaires sont proposées par le soumissionnaire, il faut fournir le curriculum vitæ détaillé et à jour de chaque ressource supplémentaire dans lequel on résume l'expérience professionnelle pertinente et les projets réalisés par la personne, <b>y compris les dates</b> où ceux-ci ont été réalisés.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO3) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>CO4. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de <b>trois (3) références</b>, dont deux doivent impliquer la ressource principale, pour lesquelles des services similaires de conception et de développement de programmes ont été fournis <b>au cours des huit (8) dernières années</b> et dont au moins deux (2) références proviennent d'une organisation du secteur public.</p> <p>Le Sénat communiquera avec le responsable de projet pour</p>	<p>Afin de répondre à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué;</li> <li>le nom du responsable de projet au sein de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué;</li> </ul>		

## TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>chacune des trois (3) références fournies afin de confirmer que le travail a été effectué de façon satisfaisante.</p> <p>Ce critère obligatoire sera évalué dans le cadre du critère coté C3.</p> <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Sénat ne peut être fourni comme référence.</li> <li>Pour ce critère, le secteur public désigne une agence ou un ministère fédéral, une société d'État, des gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux ou d'autres administrations locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'adresse électronique ou le numéro de téléphone actuels du responsable de projet;</li> <li>la date de début et de fin du travail effectué;</li> <li>un résumé du travail effectué;</li> <li>un résumé de la rétroaction ou des résultats d'évaluation de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué, si disponible.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO4) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>CO5. Données conservées au Canada</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données du Sénat seront conservées au Canada.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une déclaration établissant le respect de ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO5) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>CO6. Rencontres virtuelles</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'organiser des réunions virtuelles sécurisées par l'entremise de Zoom ou de Microsoft Teams</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une déclaration établissant le respect de ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO6) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
	renseignements, sa soumission sera rejetée.		
<p><b>CO7. Notification de perte de données</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'assurance que toute perte de données du Sénat résultant d'une erreur ou d'une atteinte à la protection des données sera immédiatement communiquée au Sénat et gérée par le soumissionnaire.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration établissant que le soumissionnaire communiquera la perte de données au Sénat dès que possible, mais au plus tard vingt-quatre (24) heures après en avoir pris connaissance;</li> <li>• une déclaration établissant qu'en cas de perte de données, le soumissionnaire fera tous les efforts raisonnables pour recréer les données perdues sans frais pour le Sénat;</li> <li>• une déclaration établissant que le soumissionnaire fournira un plan détaillé décrivant l'événement et les mesures qu'il prendra pour éviter tout incident similaire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO7) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>CO8. Acceptation des clauses contractuelles qui en résultent</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, s'il est le soumissionnaire retenu, il reconnaît l'acceptation des clauses contractuelles qui en résultent décrites dans la Partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO8) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		

#### 4. Critères d'évaluation cotés (Étape 2)

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP et qui n'obtiennent pas au moins **109 points** lors de l'évaluation des critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe du soumissionnaire sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.
- IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la soumission technique doivent être complets et clairs, à défaut de quoi sa soumission pourrait être jugée irrecevable.

Voici les critères d'évaluation cotés :

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p><b>C1. L'expertise et l'expérience du soumissionnaire en matière de conception et de développement de programmes pour les peuples autochtones</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ses connaissances, son expérience et sa performance antérieure à l'égard de la conception et du développement de programmes au profit des peuples autochtones, idéalement des jeunes autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses compétences dans ces domaines en fournissant <b>deux (2) exemples détaillés de programmes antérieurs qu'il a élaborés au cours des huit (8) dernières années</b> et qui illustrent sa capacité à concevoir et à mettre en œuvre des programmes de nature et de portée similaires à ceux décrits à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT).</li> </ul>	<p><b>Maximum de 60 points</b></p> <p><b><u>Chaque exemple soumis sera noté sur 30 points</u></b></p> <p><b>1-10 points :</b> Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères évalués.</p> <p><b>11-20 points :</b> Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères évalués, mais pas tous.</p> <p><b>21-30 points :</b> Les critères sont traités en profondeur, et l'information fournie montre la compréhension pleine et entière de tous les éléments des critères évalués.</p>	
<p><b>C2. L'expertise et l'expérience de la Ressource principale en matière de formation et d'animation</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience et les capacités de la ressource principale à animer des séances de formation et des</p>	<p><b>Maximum de 40 points</b></p> <p><b><u>Chaque exemple soumis sera noté sur 20 points</u></b></p> <p><b>1-6 points :</b> Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères évalués.</p>	

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère technique coté par point	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Renvoi</b>
<p>ateliers (en personne ou virtuellement) pour différents publics sur des sujets tels que la compétence culturelle et les relations de travail constructives entre les personnes et les groupes autochtones et non autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience et ces compétences en fournissant <b>deux (2) exemples détaillés de formations antérieures élaborées et offertes par la Ressource principale au cours des huit (8) dernières années</b>, qui sont de nature et de portée similaires aux formations mentionnées à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux.</li> </ul>	<p><b>7-13 points</b> : Les enseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères évalués, mais pas tous.</p> <p><b>14-20 points</b> : Les critères sont traités en profondeur, et l'information fournie montre la compréhension pleine et entière de tous les éléments des critères évalués.</p>	
<p><b>C3. Références du soumissionnaire</b></p> <p>Les <b>trois (3)</b> références fournies par le soumissionnaire dans le critère obligatoire CO3 <b>seront évaluées selon</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la comparaison entre le travail et les services fournis à ces références et le travail et les services recherchés par le Sénat dans le cadre de la présente DP;</li> <li>un aperçu du travail et des services fournis à ces références;</li> <li>la satisfaction des références à l'égard du travail et des services fournis.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 45 points</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Chaque référence soumise sera notée sur 15 points</u></b></p> <p><b>1-5 points</b> : La référence a indiqué que le travail et les services fournis étaient peu similaires à ceux demandés dans l'EDT ou qu'elle était satisfaite de façon minimale du travail et des services fournis.</p> <p><b>6-10 points</b> : La référence a indiqué que le travail et les services fournis étaient similaires à ceux demandés dans l'EDT, mais pas pour tous les aspects, ou qu'elle était modérément satisfaite du travail et des services fournis.</p> <p><b>11-15 points</b> : La référence a indiqué que le travail et les services fournis étaient totalement similaires à ceux demandés dans l'EDT ou qu'elle était très satisfaite des services fournis.</p>	
<p><b>C4. Accessibilité pour les personnes handicapées</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les pratiques d'accessibilité de son entreprise.</p> <p>"L'accessibilité fait référence à la conception de produits, de dispositifs, de services ou d'environnements de manière à ce</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas de bonnes pratiques d'accessibilité.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre des bonnes pratiques d'accessibilité.</p>	

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère technique coté par point	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Renvoi</b>
qu'ils soient utilisables par les personnes handicapées".		
<b>C5. Approvisionnement écologique</b>  Le soumissionnaire doit faire la preuve de pratiques environnementales saines en décrivant deux (2) initiatives que l'entreprise soumissionnaire a mises en place.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>0 point</b> : Le soumissionnaire n'a pas démontré la mise en œuvre de deux (2) pratiques environnementales dans son entreprise.  <b>5 points</b> : Le soumissionnaire fait la démonstration de la mise en œuvre de deux (2) pratiques environnementales dans son entreprise.	
<b>Total des points attribués aux critères techniques cotés</b>	<b>155 points</b>	
<b>Note de passage</b>	<b>109 points</b>	

### 5. Entrevue (Étape 3)

Les trois (3) soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats lors de l'étape 2 seront invités à une entrevue avec le Sénat.

Les entrevues auront lieu **la semaine du 15 novembre 2021** (date et heure exactes à confirmer) et se dérouleront en utilisant les technologies de l'information (Teams ou Zoom). Les soumissionnaires recevront un préavis d'au moins trois (3) jours pour préparer leur présentation.

La sélection du soumissionnaire retenu sera décidée après une entrevue de 60 minutes, qui peut inclure des représentants de divers départements du Sénat et / ou des sénateurs.

<b>Entrevue</b> Critère de présentation coté	<b>Nombre maximum de points disponibles</b>
La ressource principale du soumissionnaire, ainsi qu'au plus (1) représentant supplémentaire du soumissionnaire (le cas échéant et selon la décision du soumissionnaire), seront convoqués en entrevue par le Sénat pour confirmer ce qui a été écrit dans leur offre et valider leur expérience à l'égard de la réalisation des travaux décrits dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, ainsi que pour répondre à toute question que l'équipe d'évaluation pourrait avoir.  Le soumissionnaire sera évalué sur la base de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La qualité et la pertinence des exemples fournis pour mettre en évidence son expérience de la prestation de services de portée et de complexité similaires à celles des travaux décrits dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT);</li> <li>• Sa bonne compréhension des services requis;</li> <li>• L'efficacité de l'approche qu'il propose pour la conception et l'élaboration de programme;</li> <li>• ses capacités de communication et de relations interpersonnelles.</li> </ul>	<b>25 points</b>
Note de passage minimale	<b>18 points</b>

## **6. Proposition financière**

- I. Le coût total soumis ne doit pas dépasser la limite financière de 60 000 \$, tout compris.
- II. Le prix doit inclure toutes les dispositions énoncées dans la demande de propositions.

## **7. Évaluation financière (Étape 4)**

- I. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

## PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de cette DP et en font partie intégrante.

### 1. Loi applicable

- I. Le présent contrat sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de l'**Ontario**.

### 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, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne peut dégager l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni imposer une quelconque responsabilité au Sénat.

### 3. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à respecter ses obligations contractuelles qui est causé par des événements échappant à son contrôle doit être signalé par écrit au Sénat. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, tout retard qui pourrait constituer un retard excusable sera présumé ne pas être un retard excusable.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévue au contrat.

### 4. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit indemniser le Sénat et le dégager 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 corporelles (y compris les blessures mortelles), 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 ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

### 5. Inspection et acceptation

- I. Tous les rapports, livrables, produits, documents, biens et services fournis dans le cadre du présent contrat sont susceptibles d'être inspectés par l'autorité technique ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service, tel qu'il a été soumis, ne satisfait pas à l'énoncé des travaux et aux exigences de l'autorité technique ou de son représentant, l'autorité technique aura le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections aux frais du soumissionnaire avant de recommander le paiement de la facture. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

### 6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier le contrat immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, le soumissionnaire est incapable de fournir les services prévus aux termes du contrat.

- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement le contrat s'il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**, résilier le contrat s'il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par le soumissionnaire, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Chacune des parties peut résilier ce contrat sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) 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 6<sup>e</sup> jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont livrés par la poste;
  - c. 24 heures après leur transmission, s'ils sont transmis par télécopieur ou courriel.
- III. Un avis donné aux termes du paragraphe sur la résiliation du contrat doit être remis par écrit et, s'il est livré personnellement, être livré au soumissionnaire, si le soumissionnaire est propriétaire unique.

## 8. Garanties

- I. L'entrepreneur déclare :
  - a. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
  - b. 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;
  - c. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
  - d. que tous les travaux entrepris au titre du présent contrat seront menés à terme.

## 9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, et de toute dépense ou tout engagement de l'entrepreneur, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète 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. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni qu'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 une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants 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 la résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et il convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

## 12. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat pour mener des affaires dans le cadre 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.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (tel qu'il est défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

## 13. Contrats 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 un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
- II. Pour tout autre contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat que les conditions du contrat.
- III. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

## 14. 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.

## 15. Exécution

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

## **16. Modification de la convention**

- I. Aucune personne autre que le gestionnaire responsable de la gestion du matériel ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

## **17. 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 qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada (année)

## **18. Conflit d'intérêts**

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder 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.

## **19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail**

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs, ni ses représentants en matière de discrimination ou de harcèlement sexuel 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 se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat.

## **20. Santé et sécurité**

- I. Le soumissionnaire, lorsqu'il travaille au Sénat, se conforme à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum. Cela signifie, en particulier :
  - a. S'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Sénat ou en réduire l'utilisation;
  - b. Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne ayant accès aux lieux de travail pour des motifs professionnels;
  - c. S'abstenir de fumer dans les édifices ou à proximité (ou à moins de neuf mètres) des entrées, sorties, fenêtres ou entrées d'air des édifices de la Cité parlementaire occupés par le Sénat.
- II. En cas de manquement à ces obligations, des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront prises. On peut obtenir la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi que les Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum sur demande.

## **21. 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. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et l'entrepreneur est rayé de la liste des fournisseurs du Sénat.

## **22. 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.

## 23. Responsables

### I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Kelly Shields  
Conseillère principale en approvisionnement  
Direction des finances et de l'approvisionnement  
Le Sénat du Canada  
40, rue Elgin, 11<sup>ième</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-995-8888  
Courriel : [Proc-Appr@sen.parl.gc.ca](mailto: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 à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet est le représentant de l'institution ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat; il est responsable des questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet d'une discussion avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### III. Représentant de l'entrepreneur *(à joindre à la soumission)*

Gestionnaire de comptes :

Nom : xxxx  
Titre : xxxx  
Téléphone : xxxx  
Courriel : xxxx

Suppléant :

Nom : xxxx  
Titre : xxxx  
Téléphone : xxxx  
Courriel : xxxx

## 24. 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. 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 2. 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.

## 25. Ordre de priorité des documents

- I. En cas d'écart entre les libellés des documents figurant sur cette liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier sur cette liste qui aura préséance sur tout autre.
- les articles du contrat;
  - les articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes
  - la soumission de l'entrepreneur en date du *(à inscrire lors de l'adjudication du contrat)*.

## 26. Divulgence proactive

- I. Les contrats attribués par le Sénat doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Sénat est tenu de faire rapport sur son site Web, chaque trimestre, de tous les contrats attribués d'une valeur de 10 000 \$ ou plus 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, **pendant treize (13) mois à compter de l'attribution du contrat**, fournir les services de consultation pour le Sénat du Canada — Conception et élaboration d'un programme de stage pour des jeunes professionnels autochtones, comme indiqué dans l'annexe « A » - l'Énoncé des travaux (EDT).

### 2. Montant du contrat

- II. 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*) plus les taxes applicables.

### 3. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à une période de six (6) mois aux mêmes conditions, taux de rabais à négocier.
- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) semaines avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera attestée à des fins administratives seulement, par une modification.

### 4. Base de paiement

- I. 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.
- II. Le Sénat ne paiera aucuns frais non précisés dans la base de paiement.

### 5. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture détaillée après chaque clé livrable indiquant, au minimum, la ou les dates auxquelles un service a été fourni, un sommaire du travail exécuté et le numéro de référence du contrat.
- II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée à l'adresse suivante :

par courriel à : [finpro@sen.parl.gc.ca](mailto:finpro@sen.parl.gc.ca)

ou

**Le Sénat du Canada**  
**Direction des finances et de l'approvisionnement**  
**40, rue Elgin, 11<sup>ème</sup> étage**  
**Ottawa (Ontario)**  
**K1A 0A4 Canada**

- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.
- IV. Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail accompli :
  - a. 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 est reçue conformément aux conditions du contrat;
  - b. 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 est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;
- V. si le Sénat a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

## 6. Méthode de paiement

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

## 7. Taxes de vente

- I. Le Sénat est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
- II. Numéro 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.

## 8. Intérêt sur les comptes en souffrance

- I. Aux fins de la présente section :
  - a. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
  - b. 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.
  - c. L'expression « date de paiement » désigne trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
  - d. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
  - e. 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 n'est payé que 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.
  - f. 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

Services de consultation, de conception et d'élaboration de programme pour le Sénat du Canada — Programme de stage pour jeunes professionnels autochtones

### 2. Contexte

En juin 2018, le sous-comité du Sénat sur la diversité a déposé son 30e rapport intitulé : « La diversité au Sénat : de l'aspiration à l'action », qui contenait dix (10) recommandations que l'Administration du Sénat devait mettre en œuvre en vue d'améliorer les efforts du Sénat pour accroître la représentation des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles et des peuples autochtones dans ses rangs, ainsi que de promouvoir des pratiques de gestion des talents plus inclusives. Selon la huitième recommandation, l'Administration devrait créer « un programme de jeunes stagiaires autochtones ». Compte tenu de la faible représentation de personnes autochtones au sein de l'effectif du Sénat, ce programme vise à établir des liens avec le talent autochtone de tout le Canada et à encourager les jeunes professionnels autochtones à considérer l'Administration du Sénat comme un employeur et un choix de carrière viables. Le Sénat espère également que, grâce à ce programme, il pourra en apprendre davantage sur la façon dont il peut rendre son milieu de travail véritablement accueillant et inclusif pour les stagiaires et employés autochtones.

### 3. Objectif

L'objectif de la présente demande de propositions est de retenir les services d'un consultant ou d'une consultante, ou encore d'une société de conseil autochtone qualifié(e) et expérimenté(e) qui fournira des conseils sur la conception et l'élaboration d'un cadre de programme pour le programme de stages pour jeunes autochtones du Sénat.

La conception et l'élaboration de ce cadre exigent de comprendre l'environnement de travail du Sénat, de confirmer les objectifs et les modalités du programme par des consultations avec différents intervenants du Sénat (p. ex. sénateurs, cadres, gestionnaires et autres) et de s'assurer que le cadre de programme proposé est à la fois significatif pour les stagiaires autochtones et viable pour le Sénat à court et à long terme.

La conception et le développement du cadre comprennent également l'élaboration de certaines des principales composantes du programme ainsi que l'aide au Sénat pour la création d'outils qui permettront la mise en œuvre rapide du programme, la première cohorte de 2 à 3 stagiaires étant prévue pour le début de 2022.

Les composantes du programme et les outils qui seront proposés et élaborés par le consultant comprennent notamment :

- les critères d'admissibilité des stagiaires;
- les considérations relatives aux conditions de travail des stagiaires (c'est-à-dire la durée du stage, la rémunération des stagiaires, la couverture des coûts et les autres conditions et avantages);
- un plan de sensibilisation et de marketing pour promouvoir le programme auprès des candidats autochtones potentiels;
- des descriptions de tâches;
- un guide et des outils pour les entrevues avec les stagiaires;
- un échéancier et un programme d'intégration des stagiaires;
- des ressources confirmées pour soutenir les stagiaires pendant leur stage (par exemple, des mentors au Sénat, des Aînés, des réseaux autochtones locaux et d'autres ressources);
- des possibilités d'échanges culturels entre les stagiaires et d'autres membres de la communauté du Sénat (p. ex. des possibilités pour les employés du Sénat d'apprendre à connaître les stagiaires et leur histoire, des possibilités pour les stagiaires de partager certaines de leurs pratiques culturelles);
- le soutien et les ressources pour les stagiaires, une fois leur stage terminé.

Ce contrat prévoit également le développement des connaissances et des compétences de divers employés et gestionnaires du Sénat sur les questions touchant les peuples autochtones, en particulier les jeunes autochtones, ainsi que sur la manière de mettre en œuvre avec succès les composantes et les outils du programme développés par le soumissionnaire.

#### 4. Mandat

Le soumissionnaire, sous la direction conjointe du Sous-comité sur la diversité et de la Direction des ressources humaines (RH), devra :

- a. chercher à comprendre l'environnement du Sénat afin de cerner les exigences du programme, ce qui comprend l'examen des documents clés et la consultation de divers intervenants du Sénat, comme les sénateurs, les cadres, les gestionnaires, le personnel des RH, les employés autochtones et d'autres membres de la communauté du Sénat;
- b. recommander à l'Administration du Sénat des options de programmes pratiques et viables, fondées sur les meilleures pratiques en matière de programmes pour les jeunes autochtones, en tenant compte des réalités et des complexités de l'environnement de travail du Sénat;
- c. proposer des options de programme et concevoir le cadre du programme, en tenant compte des commentaires reçus et des connaissances acquises en consultation avec les intervenants du Sénat;
- d. élaborer et présenter un plan de mise en œuvre du programme;
- e. travailler conjointement avec les RH pour développer des composantes et des outils de programme appropriés et axés sur les Autochtones, comme expliqué dans la section 3 du présent EDT;
- f. produire un plan de projet détaillé pour guider le lancement du programme;
- g. offrir des conseils et de l'aide pour la rédaction de diverses communications relatives à la mise en œuvre du programme;
- h. élaborer du matériel de formation et organiser des ateliers pour certains employés et gestionnaires afin de renforcer les compétences interculturelles et la compréhension des obstacles auxquels se heurtent les jeunes professionnels autochtones au Canada et de la façon dont le Sénat peut adapter ses pratiques pour s'assurer d'offrir un milieu de travail accueillant.

#### 5. Rôles et responsabilités

Le soumissionnaire doit :

- être à la disposition du responsable de projet du Sénat pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 17 h (HE) ;
- effectuer une analyse approfondie de l'environnement de travail du Sénat et proposer des options de programmes de stages qui seront à la fois utiles aux jeunes professionnels autochtones et viables pour le Sénat, à court et à moyen terme ;
- rédiger des documents décrivant clairement ses recommandations à l'égard d'un cadre de programme, ainsi que les divers éléments et outils du programme décrits dans le présent EDT, aux sections 2 et 4 ;
- préparer et animer des ateliers de formation à l'intention de divers intervenants du Sénat, afin d'assurer une mise en œuvre optimale du programme ;
- fournir toute l'aide, l'orientation et les instructions nécessaires pour assurer un développement et une mise en œuvre sans heurts du programme de stages, comme demandé ou comme convenu avec le chargé de projet du Sénat ;
- utiliser sa propre infrastructure et son équipement de bureau pour effectuer le travail, ce qui comprend, sans s'y limiter, son téléphone, son ordinateur, sa connexion Internet, ses logiciels et ses fournitures de bureau ;
- avoir la capacité de mener des activités en personne dans les locaux du Sénat, ainsi qu'en ligne dans un environnement virtuel sécurisé.

Le Sénat doit :

- fournir au soumissionnaire les données et documents pertinents pour son analyse, et organiser des réunions avec les différents intervenants du Sénat, comme convenu et requis pour mener à bien l'évaluation initiale du consultant;
- collaborer étroitement avec le soumissionnaire pour discuter des problèmes, des

questions ainsi que pour examiner tous les documents et autres travaux effectués par le soumissionnaire, afin de s'assurer que le travail progresse en temps opportun;

- fournir des conseils et clarifier les directives, le cas échéant;
- fournir des services de traduction, le cas échéant;
- faire les démarches nécessaires pour offrir l'habilitation de sécurité nécessaire à l'entrepreneur retenu.

## 6. Calendrier et produits livrables

Échéances souhaitées	Principaux résultats attendus
Décembre 2021	<p><b>Phase 1 – Rencontre initiale, analyse et exigences du programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convenir d'un ordre du jour avec le chargé de projet du Sénat et tenir la réunion initiale sur le projet;</li> <li>• exploration et analyse du lieu de travail du Sénat, y compris la lecture de divers documents fournis par le Sénat et la rencontre avec différents intervenants du Sénat;</li> <li>• confirmation des exigences du programme.</li> </ul>
Janvier 2022	<p><b>Phase 2 – Présentation des options de programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la base des exigences établies à la phase 1, élaborer et présenter au Sénat deux ou trois options de programme.</li> </ul>
Février 2022	<p><b>Phase 3 – Conception du cadre de programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer un cadre de programme détaillé décrivant la forme que le consultant propose pour le programme, ainsi que son fonctionnement et sa mise en œuvre;</li> <li>• présenter le cadre du programme et en discuter avec le chargé de projet du Sénat et d'autres intervenants du Sénat, au besoin;</li> <li>• fournir un document final sur le cadre au chargé de projet du Sénat.</li> </ul> <p>Important:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre doit contenir les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le but, les objectifs et l'impact prévu du programme;</li> <li>○ les paramètres du programme (c'est-à-dire, le public cible, les types de stages, la durée des stages, et le scénario pour le déroulement du programme, etc.)</li> <li>○ l'aperçu du « parcours du stagiaire », du début à la fin;</li> <li>○ les ressources nécessaires au programme (p. ex., financières, matérielles, humaines, etc.);</li> <li>○ les conditions proposées pour les stagiaires;</li> <li>○ les rôles et responsabilités de tous les intervenants du programme;</li> <li>○ d'autres détails du programme, comme la description des principales étapes et activités du programme jugées importantes ou cruciales pour sa réussite.</li> </ul> </li> </ul>
Mars à avril 2022	<p><b>Phase 3 – Développement du programme et des outils</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer et développer tous les éléments du programme nécessaires à la réussite du lancement du programme, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un plan de sensibilisation et de marketing pour promouvoir le programme auprès des candidats autochtones potentiels;</li> <li>○ un guide et des outils pour les entretiens;</li> <li>○ un programme et un calendrier d'intégration des stagiaires;</li> <li>○ des descriptions de tâches;</li> <li>○ des ressources pour soutenir les stagiaires pendant leur stage (p. ex. mentorat et autres possibilités de perfectionnement professionnel, contact avec les Aînés, accès aux réseaux et services autochtones locaux);</li> <li>○ des possibilités d'échanges culturels entre les stagiaires et les autres membres de la communauté du Sénat;</li> <li>○ de l'aide et des ressources pour les stagiaires après leur stage.</li> </ul> </li> </ul>

Échéances souhaitées	Principaux résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un plan de mise en œuvre du programme pour guider le lancement.</li> <li>• Former certains employés et gestionnaires afin de renforcer leur compréhension des cultures et des perspectives autochtones, leur compréhension des obstacles auxquels font face les jeunes autochtones au Canada et la façon dont le Sénat peut adapter ses pratiques pour s'assurer qu'il offre un environnement de travail accueillant à ses stagiaires.</li> </ul>
<b>Mai 2022</b>	<p><b>Phase 4 – Lancement du programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des orientations et de l'aide pour la rédaction de diverses communications relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de stages.</li> <li>• Fournir des formations continues, au besoin.</li> <li>• Fournir des conseils et aider la Direction des RH à résoudre les diverses situations qui peuvent survenir lors du lancement.</li> </ul>
<b>Mai à novembre 2022</b>	<p><b>Phase 5 – Conseil et soutien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils et aider la Direction des RH, au besoin, à résoudre diverses situations qui peuvent survenir pendant la mise en œuvre du programme.</li> </ul>

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Le prix est tout compris. Aucuns frais supplémentaires non prévus dans le présent contrat ne seront payés.

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme et tout compris qui couvre tous les frais liés aux activités, à la rémunération du personnel et à l'utilisation de l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux. La taxe de vente harmonisée est en sus.

Le Sénat du Canada ne remboursera aucuns frais de déplacement ou de séjour encouru pour exécuter les tâches prévues dans le présent contrat.

Description	Prix du soumissionnaire
Prix tout compris pour l'exécution des tâches définies dans l'Énoncé des travaux	\$  Les taxes applicables sont en sus.

### Calendrier de paiement

Le montant facturé pour le contrat sera payé comme suit :

Phases de EDT	Pourcentage de frais à la fin de la phase
<b><u>Phases I et II:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phase I – Réunion initiale du projet et analyse des exigences du programme</li> <li>• Phase II – Présentation des options de programme</li> </ul>	20%
<b><u>Phase III</u></b> – Conception du cadre du programme	20 %
<b><u>Phase IV</u></b> – Développement du programme et des outils spécifiques	30 %
<b><u>Phase V</u></b> – Lancement du programme	20 %
<b><u>Phase VI</u></b> – Conseil et soutien	10 %

Non de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Name du représentant: \_\_\_\_\_

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

