

Objet :

Services de consultation - Développement d'un cadre efficace de gestion des risques d'entreprise

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

Date de publication :

le 18 octobre 2021

Date et heure de clôture :

le 8 novembre 2021 à 11h00 (HNE)

Numéro de la DP :

SEN-033 21/22

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes demandes de renseignements, communiquer avec l'autorité contractante :

Personne-ressource : Muma Nji
Titre : Agent de l'approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : proc-appr@sen.parl.gc.ca

Les soumissions doivent être transmises **par courriel seulement** à l'adresse de l'autorité contractante :

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

PRIÈRE D'INDIQUER LE NUMÉRO DE LA DP (IDENTIFIÉ CI-DESSUS) DANS 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. Cette exigence s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse de courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

Table des matières

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Introduction.....	4
2. Résumé	4
3. Compte rendu.....	4
4. Langue de la soumission	4
5. Principaux termes et définitions	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	6
1. Préambule	6
2. Signature requise	6
3. Soumissions irrévocables	6
4. Coûts inhérents à la préparation d'une soumission	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
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
1. Instructions pour la préparation des soumissions	10
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
1. Procédures d'évaluation.....	12
2. Méthode de sélection	12
3. Critères obligatoires (étape 1).....	13
4. Critères cotés de l'évaluation technique (étape 2)	16
5. Entrevue (étape 3).....	17
6. Proposition financière.....	18
7. Évaluation de la soumission financière (étape 4).....	18
PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
1. Loi applicable.....	19
2. Cession.....	19
3. Respect des délais.....	19
4. Protection contre les réclamations.....	19
5. Inspection et acceptation	19
6. Résiliation du contrat.....	19
7. Avis	20
8. Garanties	20
9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur	20
10. Confidentialité	20

11.	Protection des renseignements du Sénat.....	21
12.	Retour d'informations sur le Sénat.....	21
13.	Règles et règlements	21
14.	Restrictions diverses	21
15.	Contrats de sous-traitance	22
16.	Aucune obligation implicite.....	22
17.	Performances	22
18.	Modification du contrat	22
19.	Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur.....	22
20.	Conflit d'intérêts.....	22
21.	Discrimination et harcèlement en milieu de travail	22
22.	Santé et sécurité	23
23.	Publicité	23
24.	Caractère exhaustif du contrat.....	23
25.	Responsables.....	23
26.	Remplacement de personnes spécifiques.....	24
27.	Ordre de priorité des documents	25
28.	Divulgence proactive	25
PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS		26
1.	Durée du contrat.....	26
2.	Montant du contrat	26
3.	Option de prolongation du contrat.....	26
4.	Prix tout compris et 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
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ÉT)		28
ANNEXE « B » - PRIS TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT		30
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE.....		31
ANNEXE «D» – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR.....		32
ANNEXE «E» – FORMULAIRE COVID		33

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties et de trois (5) 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 au processus de 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 selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels le soumissionnaire doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent;
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements;
- Annexe « A » Énoncé des travaux (ÉT);
- Annexe « B » Prix tout compris et base de paiement;
- Annexe « C » Maîtrise de la langue;
- Annexe « D » Formulaire de demande de création/changement de fournisseur;
- Annexe « E » Formulaire de la COVID

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour obtenir des services de consultation - développement d'un cadre efficace de gestion des risques d'entreprise tel que défini à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉT), pendant une période de trois (3) mois à compter de la date d'attribution du contrat.

3. Compte rendu

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

4. Langue de la soumission

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

5. Principaux termes et définitions

Termes	Définitions
Gestionnaire de compte	Un employé de l'entrepreneur et qui gère les relations entre le Sénat et l'entrepreneur. Ne gère pas le déroulement du projet.
Soumissionnaire	Personne ou entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. Sont exclus de cette définition la société
Autorité contractante	La personne désignée dans la DP 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.

Termes	Définitions
RCN	Région de la capitale nationale
Sénat	Sénat du Canada
Énoncé des travaux (ÉT)	L'ensemble des biens/services, matériaux et choses qui doivent être faits, fournis et exécutés afin d'exécuter le contrat, y compris tous les services à fournir.
DP	Demande des Propositions
Soumission recevable	Soumission qui répond à la DP et à toutes les exigences prescrites.

PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat invite chaque soumissionnaire à répondre à la présente DP en lui proposant les services de consultation - développement d'un cadre efficace de gestion des risques d'entreprise tel que défini à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉT).

2. Signature requise

- I. Le soumissionnaire doit remplir, signer et dater la page 1 de la présente DP, parapher les pages suivantes et joindre le tout à sa soumission. Ce faisant, il reconnaît avoir lu, compris et accepté la totalité de la DP et des addendas éventuels.
- II. Le soumissionnaire ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la page 1 de la DP.
- III. Si la page 1 de la DP n'est pas signée et jointe à la soumission, celle-ci sera rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture de la présente DP.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui auront déposé 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. S'ils n'acceptent pas tous la prolongation, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DP.

4. Coûts inhérents à la préparation d'une soumission

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

5. Coentreprise

- I. 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 pour un besoin. Le soumissionnaire qui soumissionne à titre de coentreprise doit l'indiquer clairement 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 demandés par l'autorité contractante.
- III. La soumission et toute commande subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour les représenter. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant désigné a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de toute

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour tout ce qui concerne la présente DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Toute communication ou toute demande de renseignements doit être adressée **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Les demandes de renseignements et les communications concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse proc-appr@sen.parl.qc.ca **au plus tard le 28 novembre 2021 à 11h00 (HAE)**. Les demandes de renseignements et les communications reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire indiquera le plus précisément possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte sa question et prendra soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements de nature exclusive 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 qu'ils ne sont pas de nature exclusive. Le Sénat peut modifier une 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 Achats et ventes, 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 faciles à comprendre. En outre, le Sénat peut signaler les cas d'assertion frauduleuse et inexacte aux autorités compétentes.

8. Justification du prix

- I. Dans le cas où le Sénat n'obtiendrait qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire devrait fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier son 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 services semblables vendus à d'autres clients;
 - c. une ventilation du 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 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, l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuel ou ancien, avait accès à des renseignements sur la DP auxquels les autres soumissionnaires n'avaient pas accès et qui, de l'avis du Sénat, donnent ou semblent donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans la DP (ou des services semblables) représente en

soi 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 préviendrait le soumissionnaire et lui donnerait la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute au sujet d'une situation particulière devra 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 seule 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'ils contiennent 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 des tiers. Le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces documents dans un but autre que celui pour lequel ils lui ont été envoyés.

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 un soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera adjugé uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat. Sans approbation interne, un contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

- I. Tout contrat résultant de la présente DP et les relations entre les parties qui en découlent seront régis et interprétés conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

13. Niveau de sécurité

- I. Conformément à la Politique d'accréditation du Sénat, une cote de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat et est nécessaire pour toutes les personnes auxquelles le Sénat peut avoir besoin de transmettre des renseignements ou de donner accès à des installations ou à des biens classifiés ou de nature délicate.
- II. L'entrepreneur doit s'assurer qu'avant d'entreprendre un quelconque travail pour le Sénat, toutes les personnes, y compris les affiliés et les sous-traitants qui travaillent dans le cadre d'un contrat subséquent, doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat de niveau « secret », ou avoir obtenu une cote de sécurité équivalente ou supérieure en vertu de la politique de sécurité d'une autre assemblée législative ou institution gouvernementale canadienne reconnue par le Sénat. Le Sénat doit avoir approuvé une cote ou une habilitation de sécurité équivalente avant le début de tout travail.
- III. Les personnes qui ne détiennent pas une cote de sécurité valable de niveau « secret » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat au niveau adéquat.
- IV. Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité pour évaluer si un individu présente un risque de sécurité sur la base de pressions financières ou d'antécédents de mauvaise responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans une enquête de sécurité est déterminée au cas par cas et est basée sur les types de fonctions ou de tâches exécutées par la personne au Sénat.

- V. Le Sénat se réserve le droit d'augmenter le niveau requis d'une habilitation de sécurité au besoin.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat exige que les soumissions lui soient transmises dans un seul courriel contenant des fichiers électroniques séparés comme suit :

Fichier I : Critères obligatoires (une copie électronique en format PDF), page 1 de la DP signée et toutes les autres pages de la DP paraphées;

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

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Prix tout compris et Base de Paiement (une copie électronique en format PDF);

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire d'inscription au dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

Le Sénat exige que les soumissionnaires respectent les instructions de présentation décrites ci-après et utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la DP pour préparer leur soumission :

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

Le prix doit uniquement figurer dans la soumission financière – Annexe « B » – Prix tout compris et Base de Paiement. Toute mention d'un prix dans une autre section de la soumission entraînera le rejet de la soumission.

Le Sénat ne sera pas responsable de tout échec de transmission ou de réception de la soumission par courriel. Il enverra un courriel de confirmation au soumissionnaire 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 DP et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à 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 suive l'ordre des critères d'évaluation et utilise les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire un renvoi à une autre section 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 » – Prix tout compris et 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 » – Prix tout compris et Base de Paiement.

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de demande de création/changement de fournisseur.

-
- I. Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe « D » – Formulaire de demande de création/changement de fournisseur et l'envoyer avec sa soumission.

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, c'est-à-dire des critères obligatoires, des critères techniques et des critères financiers.
- II. Le Sénat évaluera les soumissions et traitera tous les soumissionnaires de façon équitable. 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 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 communiquer avec un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des éclaircissements. Si le Sénat demande des éclaircissements ou des confirmations, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour lui fournir les renseignements demandés. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée irrecevable et ne sera pas retenue.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit être conforme à toutes les exigences de la DP. S'il est déterminé qu'une offre n'est pas conforme à l'une des exigences de la DP, cette offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

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 des critères cotés de l'entrevue
- Étape 4 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères cotés de l'évaluation technique. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis pour ces critères ne seront pas retenues.

Étape 3 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'entrevue

À l'étape 3, les trois (3) meilleurs soumissionnaires recevables après l'achèvement des phases 1 et 2 seront invités à une entrevue virtuelle. (Les critères d'évaluation seront communiqués à ces soumissionnaires à une date ultérieure.) Les offres qui n'obtiennent pas les points globaux minimaux requis pour l'entrevue ne seront pas retenues.

Étape 4 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Note totale = note d'évaluation combinée (évaluation technique + entrevue) (75 %) + points attribués pour le prix fourni par le soumissionnaire (25 %)

À l'étape 4, une note d'évaluation combinée pour les offres jugées recevables au cours des étapes 1, 2 et 3 sera déterminée conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{note d'évaluation combinée} \times 75}{\text{nombre maximal de points}} + \frac{\text{prix le plus bas fourni} \times 25}{\text{prix fourni par le soumissionnaire}} = \text{note totale combinée}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée sera pris en considération pour l'attribution d'un contrat.

En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, c'est-à-dire lorsque tous les facteurs, incluant le prix, seront considérés comme étant égaux, on procédera à un tirage au sort pour déterminer quel soumissionnaire obtiendra le contrat.

3. Critères obligatoires (étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit satisfaire entièrement aux critères obligatoires énumérés ci-après. S'il ne démontre pas clairement qu'il se conforme pleinement à ces critères ou s'il ne fournit pas les documents requis, sa soumission sera rejetée.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau A – Critères obligatoires à sa soumission et s'assurer que les numéros des pages et des paragraphes où se trouvent les renseignements obligatoires sont inscrits dans la colonne Renvoi.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DP, à défaut de quoi sa soumission ne sera pas retenue.

Voici les critères obligatoires :

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Satisfait / Non satisfait	Renvoi
O1. Réunions virtuelles Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'organiser des réunions virtuelles <u>sécurisées</u> avec le chargé de projet du Sénat, en utilisant Zoom ou Microsoft Teams.	Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant qu'il répond à ce critère obligatoire. L'information demandée correspond au critère obligatoire (O1) de la soumission. Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.		
O2. Expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années, au moins trois (3) ans d'expérience dans l'élaboration d'un cadre de gestion des risques.	Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il répond à ce critère obligatoire. L'information demandée correspond au critère obligatoire (O2) de la soumission. Si cette information n'est pas		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Satisfait / Non satisfait	Renvoi
	fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.		
<p>O3. Représentant du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un chargé de compte qui sera la personne-ressource principale pour toutes les questions concernant les services demandés.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom et les coordonnées du chargé de compte proposé. <p>L'information demandée correspond au 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 représentants proposés par le soumissionnaire doivent être capables d'offrir des services et de produire des documents dans les deux langues officielles (anglais et français) et satisfaire aux exigences linguistiques requises (niveau avancé) énoncées à l'annexe « C » – Maîtrise de la langue (niveau avancé), dans ces deux langues.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant qu'il satisfait à ce critère obligatoire. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (O4) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Satisfait / Non satisfait	Renvoi
<p>O5. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services similaires (l'une de ces références doit être un ministère du gouvernement fédéral).</p> <p>Le Sénat du Canada pourrait communiquer avec les personnes données comme références pour confirmer que le travail a été réalisé de manière satisfaisante.</p> <p>Ces deux références seront évaluées dans le cadre du critère C2 présenté ci-après.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut être utilisé comme référence.</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chacune des deux (2) références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation pour lequel le travail a été effectué; • le nom de la personne-ressource au sein de l'organisation pour lequel le travail a été réalisé; • l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone actuels de la personne-ressource; • les dates de début et d'achèvement du travail réalisé; • un résumé du travail accompli; • un résumé de la rétroaction ou des résultats de l'évaluation fournis par l'organisation pour lequel le travail a été effectué, lorsque c'est possible. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (O5) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O6. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer, advenant que sa soumission soit retenue, qu'il acceptera les clauses du contrat subséquent énoncées 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"> • une déclaration attestant qu'il satisfait à ce critère obligatoire. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (O6) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

4. Critères cotés de l'évaluation technique (étape 2)

- I. Les soumissions qui ne respectent pas clairement tous les critères obligatoires énoncés dans la présente demande de propositions (DP) et qui n'obtiennent pas au moins **56 points** lors de l'évaluation des critères cotés seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat du Canada recherche la meilleure valeur d'ensemble et évaluera les soumissions 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 soumission et s'assurer que le numéro de la page et le numéro du paragraphe sont indiqués dans la colonne « Renvoi » pour toute information figurant dans l'annexe des soumissionnaires.
- IV. Le soumissionnaire doit fournir toutes les informations relatives aux critères dans sa proposition technique. Pour être évaluées, ces informations doivent être complètes et claires. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas toute l'information requise pourrait voir son offre rejetée.

Voici les critères cotés d'évaluation :

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points possibles	Section « Renvoi »
<p>C1 Capacité et approche du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qu'il a la capacité (le personnel qualifié et expérimenté) pour fournir les services indiqués dans l'Énoncé des travaux (ET), annexe « A »; • et expliquer comment la qualité du service est atteinte par son personnel pour s'assurer que le client sera entièrement satisfait. 	<p>Maximum de 25 points</p> <p>0 point : L'information fournie ne démontre pas la compréhension des exigences.</p> <p>De 1 à 5 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>De 6 à 18 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>De 19 à 25 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>C2. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède plus de trois (3) ans d'expérience minimale acquise au cours des cinq (5) dernières années, comme indiqué sous le critère obligatoire O2 – Expérience du soumissionnaire.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>1 point pour chaque année de plus que le minimum de trois années requises en vertu du critère obligatoire O2 – Expérience du soumissionnaire</p>	
<p>C3. Références du soumissionnaire</p> <p>Les deux (2) références fournies par le soumissionnaire conformément au critère obligatoire O5 seront évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en comparant les services fournis à ces références avec ceux que le Sénat souhaite obtenir en vertu 	<p>Maximum de 40 points</p> <p><u>Chaque référence fournie sera évaluée sur une échelle allant de 1 à 20 points maximum (ce qui donne un total de 40 points pour les deux références) :</u></p> <p>De 1 à 7 points : La référence a fait état d'un travail présentant une similarité minimale avec le travail demandé dans</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points possibles	Section « Renvoi »
<p>de la présente demande de propositions (DP);</p> <ul style="list-style-type: none"> à la lumière d'un aperçu du travail réalisé pour ces références; en fonction de la satisfaction des références à l'égard de la qualité du travail effectué. <p>Les personnes données en référence devront être joignables jusqu'à deux (2) semaines après la clôture de la DP.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec les personnes données en référence pour confirmer les informations fournies.</p> <p>Le Sénat ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	<p>l'ET ainsi que d'une satisfaction minimale à l'égard des services fournis.</p> <p>De 8 à 13 points : La référence a fait état d'une certaine similarité avec le travail demandé dans l'ET ainsi que d'un niveau de satisfaction moyen à l'égard du travail effectué.</p> <p>De 14 à 20 points : La référence a fait état d'une similarité totale avec le travail demandé dans l'ET ainsi que d'un niveau élevé de satisfaction à l'égard des services fournis.</p>	
<p>C4. Pratiques commerciales écologiques</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures d'écologisation.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas fait la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures d'écologisation.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a fait la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures d'écologisation.</p>	
<p>Total des points attribués aux critères techniques cotés</p>	<p>Maximum de 75 points</p>	
<p>Note de passage (75 %)</p>	<p>Points requis pour passer : 56</p>	

5. Entrevue (étape 3)

- I. Les trois (3) soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats à l'issue de la deuxième phase pourront être invités à passer une entrevue avec le Sénat.
- II. Ces entrevues auront lieu fin novembre/début décembre 2021 (date et heure exactes à confirmer) et se tiendront virtuellement par vidéoconférence (MS Teams ou Zoom). Les soumissionnaires recevront un préavis d'au moins trois (3) jours.
- III. Le choix du soumissionnaire retenu se fera au terme d'une entrevue de 60 minutes à laquelle pourront prendre part des représentants de divers services du Sénat et/ou des sénateurs.

Entrevue Critères cotés	Nombre maximal de points possibles
<p>La principale ressource du soumissionnaire et au plus un (1) autre représentant du soumissionnaire (le cas échéant et selon ce qu'aura décidé le soumissionnaire) seront conviés à une entrevue organisée par le Sénat pour confirmer ce qui est écrit dans la soumission et valider l'expérience dans la réalisation de travaux</p>	<p>25 points</p>

<p>comme ceux décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, ainsi que pour répondre à toute question de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le poids des exemples fournis pour illustrer l'expérience dans la prestation de services dont la portée et la complexité sont similaires à celles des travaux décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux; • la bonne compréhension des services et des éléments livrables requis; • l'efficacité de l'approche proposée pour la conception et l'élaboration du programme; • les aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles. 	
<p>Note de passage</p>	<p>18 points</p>

6. Proposition financière

- I. Les prix doivent inclure toutes les exigences énoncées dans la DP.

7. Évaluation de la soumission financière (étape 4)

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables
- II. Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la soumission financière détaillée à l'annexe « B » – Prix tout compris et Base de Paiement.

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliqueront à tout contrat subséquent découlant de la présente DP et en feront 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 pourra céder le présent contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, et toute cession faite sans ce consentement sera 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. Respect des délais

- I. Le respect des délais est une condition essentielle du présent contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans l'exécution de 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. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 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 présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
 - b. de privilèges, de saisies, de charges ou d'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 le chargé de projet 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'ÉT et aux exigences du chargé de projet ou de son représentant, le chargé de projet 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 une autre, le soumissionnaire est incapable de fournir les services prévus au contrat.

- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier le contrat immédiatement s'il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants.
- III. Le contrat peut être résilié par le Sénat sur préavis écrit de dix (10) jours s'il est déterminé que les travaux, services ou biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus nécessaires.
- IV. Chacune des parties peut résilier le présent contrat moyennant un préavis écrit de dix (10) jours

7. Avis

- I. Les avis et autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière. S'ils doivent être transmis par écrit, ils seront 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 et autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe I ci-dessus seront réputés avoir été reçus par le destinataire :
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont livrés en personne;
 - b. le jour de leur réception ou le 6^e jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont livrés par la poste;
 - ou
 - c. vingt-quatre (24) heures après leur transmission, s'ils sont envoyés par télécopieur ou par courriel.
- III. Un avis donné aux termes de la section 6 – Résiliation du contrat doit être remis par écrit et, s'il est livré en personne, doit être livré à l'entrepreneur, si celui-ci est propriétaire unique.

8. Garanties

- I. L'entrepreneur déclare :
 - a. que la ressource proposée possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes du présent contrat et qu'elle a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
 - b. que la ressource proposée fournira aux termes du présent 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 le présent 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 sur le coût des travaux et des services, ainsi que 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 de nature confidentielle concernant les affaires du Sénat, ses membres ou ses employés, ses représentants ou entrepreneurs qui viendrait à la

connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, de l'une de ses sociétés affiliées ou de 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. C'est une EXIGENCE OBLIGATOIRE du présent contrat que l'entrepreneur s'assure ou garantisse que tous les renseignements fournis en vertu du présent contrat soient conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée d'un contrat subséquent, l'emplacement de stockage de tous les renseignements n'est plus conservé au Canada, l'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat du Canada conformément à l'article 7 - Avis de ce contrat.

12. Retour d'informations sur le Sénat

- I. C'est une EXIGENCE OBLIGATOIRE du présent contrat que, dans un délai raisonnable après la fin de la durée du contrat ou lors de sa résiliation anticipée, l'entrepreneur retourne toutes les informations fournies par le Sénat dans un format utilisable et ensuite, dès confirmation de la réception de cette information par le Sénat, détruire toute copie de cette information du Sénat en sa possession.

13. Règles et règlements

- I. Dans le cadre des activités de l'entrepreneur, 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 du présent contrat.
- II. L'entrepreneur reconnaît en outre que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourrait donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission, qu'il fait une fausse déclaration dans le cadre du contrat, qu'il 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 demeure pas libre et quitte des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, le contrat pourra être résilié pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à l'égard du contrat.

14. Restrictions diverses

- I. En aucun cas l'entrepreneur ne doit utiliser du papier à en-tête ou des enveloppes portant l'emblème du Sénat pour mener des affaires dans le cadre du présent contrat.
- II. Conformément à l'intention des parties :
 - a. le présent contrat vise la prestation d'un ou de plusieurs services que l'entrepreneur est chargé de fournir au Sénat à titre de fournisseur indépendant;
 - b. les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur et la ressource proposée par 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 à ces employés.
- 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 que 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.

15. 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 contrat de sous-traitance, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit s'assurer 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.

16. Aucune obligation implicite

- I. C'est l'intention des parties que cet accord est pour la fourniture de services. L'entrepreneur est engagé en tant qu'entrepreneur indépendant fournissant des services au Sénat conformément au présent contrat. Les administrateurs, dirigeants, employés et agents de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi applicables aux employés du Sénat du Canada.

17. Performances

- I. L'entrepreneur doit rendre compte au Sénat du rendement en vertu du présent contrat dans le format et la fréquence que le Sénat peut exiger.

18. Modification du contrat

- I. Aucune personne autre que le gestionnaire responsable de l'approvisionnement ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre le présent contrat. Toute modification au contrat original doit être apportée par écrit.

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

- I. Les documents et les renseignements (travaux) produits par l'entrepreneur suivant l'exécution du présent contrat, et les droits d'auteurs qui leurs sont attachés, sont dévolus au Sénat qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada (année)

20. 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 doit le déclarer 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'avantages directs du contrat.

21. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs, ses représentants ou la ressource proposée 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, ses représentants ou la ressource proposée, le Sénat se réserve le droit de mettre immédiatement fin au contrat. En pareil cas, le Sénat ne serait tenu de payer que les services fournis. Aucun autre coût ou droit ne serait dû ou payable par le Sénat.

22. Santé et sécurité

- I. Lorsqu'il travaille au Sénat, l'entrepreneur se conforme à la *Politique provisoire sur la santé et la sécurité au travail* du Sénat ainsi qu'aux *Lignes directrices du Sénat pour favoriser un milieu de travail sans parfum*. Cela signifie, en particulier :
- s'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Sénat ou en limiter l'utilisation;
 - 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;
 - s'abstenir de fumer dans les édifices ou à proximité (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 seraient prises. La *Politique provisoire sur la santé et la sécurité au travail* du Sénat et les *Lignes directrices du Sénat pour favoriser un milieu de travail sans parfum* peuvent être obtenues sur demande.

23. Publicité

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

24. Caractère exhaustif du contrat

- 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.

25. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du présent contrat est :

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

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat en se fondant sur des demandes ou des directives qui lui sont communiquées verbalement ou par écrit par une personne autre que l'autorité contractante.

II. Chargé de projet

Le chargé de projet aux fins du présent contrat est :

Nom : xxxx
Titre : xxxx

Téléphone : xxxx
Courriel : xxxx

Le chargé de projet est le représentant de la direction pour laquelle les travaux sont effectués aux termes du contrat. Il est responsable de la bonne exécution du contrat, notamment de l'attribution et de la révision des projets de rédaction. Le chargé de projet est l'ultime responsable de tous les aspects des travaux, mais il 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. Autorité technique

L'autorité technique aux fins du présent contrat est :

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

IV. Représentant de l'entrepreneur

Les représentants de l'entrepreneur aux fins du présent contrat sont :

Gestionnaire de comptes :

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

Suppléant :

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

26. Remplacement de personnes spécifiques

- I. Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins que l'entrepreneur ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne spécifique identifiée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant possédant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieure. Le remplaçant doit répondre aux critères utilisés dans la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat. L'entrepreneur doit, dans les plus brefs délais, aviser le pouvoir adjudicateur du motif du remplacement de la personne et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. Le pouvoir adjudicateur peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, le contractant doit immédiatement se conformer à la commande et assurer un autre remplacement conformément à la sous-section II. Le fait que le pouvoir adjudicateur n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse

d'exécuter les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du marché.

27. 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
 - a. les articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes;
 - b. les articles du contrat;
 - c. la soumission de l'entrepreneur en date du (*à inscrire lors de l'adjudication du contrat*).

28. 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 d'exercice, de tous les contrats attribués d'une valeur de 10 000 \$ ou plus ou dont la valeur dépasse 10 000 \$ après une modification.

PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. **Pendant trois (3) mois à compter de la signature du contrat**, l'entrepreneur fournira des services de consultation, comme indiqué à l'annexe « A » - Énoncé des travaux (ET).

2. Montant du contrat

- I. L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la « Prix tout compris et base de paiement », jusqu'à une limite de (*À déterminer lors de l'émission 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 d'un mois dans les mêmes conditions, taux de rabais à négocier
- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins une (1) semaines avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives uniquement, par un amendement.

4. Prix tout compris et base de paiement

- I. S'il remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le taux précisé à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.
- II. Le Sénat ne paiera aucuns frais non précisés à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.

5. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture détaillée pour chaque livrable clé. La facture doit inclure, au minimum, la ou les date(s) de la prestation, la prestation, 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 :

par courriel à finpro@sen.parl.gc.ca

ou

**Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifice Chambers
40, rue Elgin, 11^e 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 ne soit effectué.
- IV. Le Sénat paiera l'entrepreneur pour le travail accompli et les biens et services fournis comme suit :
 - a. dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de présentation de la facture conformément aux conditions du contrat;

-
- b. dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de présentation de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens sont livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates.

V. Si le Sénat a une quelconque objection à propos de la forme ou du contenu d'une facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection sera envoyé à l'entrepreneur.

6. Méthode de paiement

- I. Les paiements seront effectués par dépôt direct. Le Sénat déposera directement tous les paiements dans le compte du particulier ou de l'entreprise. Un formulaire d'inscription au dépôt direct (voir l'annexe « D » – Formulaire de demande de création/changement de fournisseur) rempli doit être joint à toute soumission.
- II. Les paiements seront faits et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

7. Taxes de vente

- I. Le Sénat est exonéré de la taxe de vente provinciale.
- II. Numéro d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G / Québec 10-0813-5602-P.
- III. Les taxes applicables seront exclues du montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables devront être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

8. Intérêt sur les comptes en souffrance

- I. Aux fins des présentes :
 - a) Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat au fournisseur 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 » signifie 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 ne sera 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 au fournisseur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement au fournisseur.
 - f) Le Sénat n'est pas tenu de verser au fournisseur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ÉDT)

1. TITRE

La présente demande de propositions (DP) a pour but d'élaborer un cadre efficace de gestion des risques d'entreprise (GRE) avec une méthodologie de gestion des risques institutionnels ainsi qu'un processus de documentation des risques et des stratégies d'atténuation des risques. Ce cadre devra également intégrer les principes de gestion des risques et la politique connexe.

2. OBJECTIF

L'objectif de ce projet consiste à développer un cadre de gestion des risques incluant une méthodologie de gestion des risques et des modèles pour documenter les risques ainsi que les stratégies d'atténuation. L'ET prévoit également l'élaboration d'une politique connexe et d'un tableau de bord sur les risques pour ce processus.

3. CONTEXTE

L'Administration du Sénat reconnaît plusieurs types de risques :

- Les risques institutionnels (organisationnels) : Ce sont ceux qui peuvent avoir une incidence sur l'atteinte des objectifs stratégiques ou sur le Sénat dans son ensemble.
- Les risques propres à une direction : Ce sont ceux qui ont une incidence sur le fonctionnement quotidien des opérations et des travaux d'une direction particulière. Ces risques sont souvent recensés au niveau opérationnel.
- Les risques inhérents à un projet : Ce sont ceux associés à un projet spécifique et qui peuvent avoir une incidence sur la réussite du projet.

Actuellement, l'Administration du Sénat évalue et gère ses risques institutionnels conformément à sa politique de gestion des risques en vigueur. Or, cette politique a besoin d'être actualisée, et l'Administration du Sénat souhaite se tourner vers un cadre de gestion des risques plus complet et plus global.

4. PORTÉE

La Direction des finances et de l'approvisionnement doit se doter d'un cadre de gestion des risques pour gérer ses risques institutionnels. Ce cadre doit être axé sur le fonctionnement, avec une méthodologie complète, assorti d'un processus et accompagné des modèles correspondants pour la gestion des risques. Le cadre comprendra également une politique connexe et un tableau de bord sur les risques à des fins de production de rapports. Le cadre devra prendre en compte les étapes suivantes : détermination des risques, évaluation des risques (incluant une matrice des risques), contrôle et atténuation des risques, documentation des risques, suivi et examen des risques.

5. TÂCHES

L'entrepreneur devra :

- consulter le dirigeant principal des finances (DPF) et le conseiller principal, Planification et mesure du rendement, pour comprendre notre organisation et les catégories de risques possibles, la tolérance aux risques et les types de risques;
- revoir les pratiques existantes en matière de gestion des risques;
- élaborer un cadre de gestion des risques qui inclurait une méthodologie étape par étape comprenant : la détermination des risques, l'évaluation des risques (avec une matrice des risques), des stratégies de contrôle et d'atténuation des risques, la documentation des principaux risques, le suivi et l'examen des principaux risques;
- créer les modèles connexes à l'aide de MS Excel;
- élaborer une politique à l'appui du cadre de gestion des risques opérationnels

nouvellement mis au point;

- établir un tableau de bord sur les risques pour la préparation des rapports périodiques sur l'état des risques destinés au Comité exécutif.

Responsabilités du Sénat :

- fournir au soumissionnaire les données et documents pertinents dont il aura besoin pour ses analyses (à l'exclusion de toute information de nature délicate, et organiser des réunions avec 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 et des autres travaux effectués par le soumissionnaire, afin de s'assurer que les travaux avancent comme il se doit;
- donner des conseils et préciser l'orientation à suivre, au besoin.

6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Les personnes-ressources du Sénat seront disponibles durant les heures normales de bureau pour rencontrer l'entrepreneur.

7. ÉLÉMENTS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER CORRESPONDANT

- Un cadre de gestion des risques incluant une méthodologie de gestion des risques.
- Des modèles pour documenter les risques et des stratégies d'atténuation.
- Une politique à l'appui du cadre nouvellement élaboré de gestion des risques opérationnels.
- Un tableau de bord sur les risques pour l'établissement de rapports périodiques sur l'état des risques.

L'échéancier prévu pour ces éléments livrables est de 8 à 10 semaines après adjudication du contrat.

Échéancier souhaité	Éléments livrables
Semaines 1 à 5	Cadre de gestion des risques (CGR) et modèles
Semaines 6 à 10	Politique à l'appui du CGR et tableau de bord sur les risques

8. CONTRAINTES

Étant donné le contexte actuel de pandémie, il est fort probable que toutes les réunions se tiennent virtuellement, sur Teams ou Zoom.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail peut être effectué en anglais ou en français, mais tous les éléments livrables doivent être fournis dans les deux langues officielles.

ANNEXE « B » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT

Le tarif ferme indiqué ci-dessous comprend les frais généraux, tels que le soutien administratif, les télécopies, les services de messagerie, les photocopies, le courrier, le traitement de textes ainsi que les autres dépenses de fonctionnement. Par conséquent, en vertu du contrat subséquent, il ne sera **pas** permis de soumettre une facture séparée pour les éléments liés aux frais de fonctionnement courants.

- I. Le prix doit tenir compte de toutes les exigences énoncées dans la présente DP.
- II. Prix – Éléments livrables (définis à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, section portant sur les éléments livrables).

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé au prix ferme, à l'achèvement de chacun des principaux éléments livrables, comme indiqué dans le calendrier de paiement ci-dessous.

Ces prix excluent toutes les taxes applicables.

Grille tarifaire

	Nom des personnes-ressources	A Heures prévues	B Taux horaire	A x B Coût total
1	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
2	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
3	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
4	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
5	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
6	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
7	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
	Total			À joindre à la soumission.

Calendrier de paiement

Principaux livrables	Date d'achèvement	Honoraires fixes
Cadre de gestion des risques (CGR)	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
Modèles	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
Politique qui sous-tend le CGR	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
Tableau de bord sur les risques	À joindre à la soumission.	À joindre à la soumission.
TOTAL		À joindre à la soumission.

Raison sociale : _____

Nom du représentant : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

Légende de la grille de maîtrise de la langue	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
Base	<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 orientations peu complexes se rapportant à des situations de travail courantes. 	<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 générale 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, de simples énoncés 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; • fournir 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 générale de la plupart des textes reliés au travail; • comprendre des détails précis; • faire la distinction entre les idées principales et les idées 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 questions spécialisées ou peu connues. 	<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 CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR

DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT	
FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR	
Motif de l'action :	
NOM LÉGAL : _____ Tél. : _____	
NOM COMMERCIAL : _____ Tél. : _____	
ADRESSE :	
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____	
Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____	
L'adresse du versement, si différente de celle indiquée ci-dessus :	
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____	
Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____	
TVH/TPS (société admissible)	
Numéro d'assurance sociale (Entrepreneur)	
<input type="radio"/> \$ CANADIEN	<input type="radio"/> AUTRE DEVISE (par chèque seulement)
Méthode de paiement :	
<input type="radio"/> CHÈQUE	DÉPÔT DIRECT (\$ CND) Joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires – RECOMMANDÉ
Avis de paiement par dépôt direct :	
Adresse courriel 1 : _____ Adresse courriel 2 : _____	
Je consens à ce que le Sénat du Canada paie les factures du fournisseur désigné à la section 2 par dépôt direct à l'institution financière que j'ai désignée au moyen du chèque ci-joint portant la mention « NUL » ou de mes autres documents bancaires ci-joints.	
Nom : _____ Signature : _____ Date : _____	
Commentaires :	
Veuillez faire parvenir le formulaire rempli et signé ainsi que les pièces jointes à la Division de l'approvisionnement du Sénat par courriel à l'adresse suivante : proc-appr@sen.parl.gc.ca	

ANNEXE « E » – FORMULAIRE COVID

Au besoin, trois (3) jours ouvrables avant d'accéder à un édifice du Sénat du Canada, le formulaire suivant doit être rempli et retourné à linda.sabourin@sen.parl.gc.ca pour approbation.

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=XORbRuBCWkanouXqiPGmPgN3flnEiqpJvIFLzFKGKfdUNehNVIhRTVpXVE1UTU1ONURSSEIzV1AxSi4u&Token=f5bfc1fbea27485fa1e0b2d742d576f2>