



Objet : Cartes de crédit d'acquisition

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à l'Énoncé des travaux ci-joint, **Partie 6** de ce document.

Date d'émission: 23 Aout 2013

Date et heure de clôture:
16 septembre 2013 à 11 h
Heure normale de l'Est

DP n° :
SEN-017 13-14

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Adresse de livraison par la poste :

Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifice du Parlement
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Aux soins de : David Brazeau

Adresse de livraison par porteur :

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

Personne-ressource :

Ali Rostami
Superviseur,
approvisionnement

Téléphone :

613-947-1932

Courriel :

rosta@sen.parl.gc.ca

VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITIONS CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE, Y COMPRIS LES ENVELOPPES.

LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES.

SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et convient de fournir au Sénat du Canada, aux conditions stipulées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les biens ou les services décrits dans le présent document, y compris les pièces jointes, au(x) prix énoncé(s).

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique 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'agent des contrats, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée, 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 :

Numéro de TPS ou numéro d'entreprise :

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. *Introduction*
2. *Sommaire*
3. *Compte rendu*

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. *Préambule*
2. *Signature requise*
3. *Propositions irrévocables*
4. *Coûts liés à la préparation de la proposition*
5. *Coentreprise*
6. *Demandes de renseignements et communications*
7. *Renseignements faux ou inexacts*
8. *Soumissions retardées*
9. *Justification des prix*
10. *Conflit d'intérêts – Avantage indu*
11. *Approbatons du financement*
12. *Lois applicables*

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. *Directives concernant la préparation des soumissions*

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. *Procédures d'évaluation*
2. *Critères obligatoires*
3. *Critères d'évaluation cotée*
4. *Proposition chiffrée du soumissionnaire*
5. *Évaluation de la proposition financière*
6. *Méthode de sélection*

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. *Attestations obligatoires à présenter avec la soumission*

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. *Lois applicables*
2. *Interprétation*
3. *Cession*
4. *Période du contrat*
5. *Date de livraison*
6. *Option de prolongation du contrat*
7. *Autorité contractante*
8. *Responsable du projet*
9. *Représentants de l'entrepreneur (à joindre à la soumission)*

10. *Rigueur des délais*
 11. *Protection contre les réclamations*
 12. *Droit d'inspection*
 13. *Résiliation de la convention*
 14. *Garanties*
 15. *Dossiers que doit conserver l'entrepreneur*
 16. *Caractère confidentiel*
 17. *Règles et règlements*
 18. *Restrictions diverses*
 19. *Exécution*
 20. *Contrats de sous-traitance*
 21. *Remplacement de personnes spécifiques*
 22. *Modification à la convention*
 23. *Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur*
 24. *Conflit d'intérêts*
 25. *Discrimination et harcèlement en milieu de travail*
 26. *Santé et sécurité*
 27. *Conditions des rabais*
 28. *Modalité des rabais*
 29. *Instructions relatives à la facturation*
 30. *Intérêt sur les comptes en souffrance*
 31. *Publicité*
 32. *Caractère exhaustif de la convention*
 33. *Priorité des documents*
- ANNEXE A Énoncé des travaux*
- ANNEXE B Tableau des rabais*
- ANNEXE C Définitions*

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'appel d'offres se divise en six parties, auxquelles s'ajoutent les pièces jointes et les annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des exigences;

Partie 2 Directives à l'intention des soumissionnaires : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;

Partie 3 Directives concernant la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des directives sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : explique comment se fera l'évaluation, présente les critères d'évaluation dont il faut tenir compte dans la soumission ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : fait état des attestations obligatoires à présenter;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : soit les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent : Énoncé des travaux, Tableau des rabais et Définition.

2. Sommaire

Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à conclure un seul contrat pour offrir des services de carte de voyage, comme défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour 3 ans à compter de la date d'attribution du marché avec une option de prolongation du contrat de 2 ans pour une période de 12 mois.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada demande des propositions pour la fourniture des biens ou des services décrits dans le présent document et en conformité avec les exigences obligatoires figurant dans la présente demande de propositions (DP).
- II. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés doit signer la DP.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition sera rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans l'appel d'offres.
- II. Le Sénat du Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de propositions.

4. Coûts liés à la préparation de la proposition

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera effectué pour les coûts qui pourraient être liés à la préparation ou au dépôt d'une proposition en réponse à la présente DP.

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. 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 individuellement et solidairement ou uniquement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de la personne-ressource pour toutes les demandes de renseignements et autres communications 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. Le non-respect de cette condition pour ce seul motif entraîne le rejet de la proposition du soumissionnaire. Les réponses aux questions seront fournies par écrit par achatsetventes.gc.ca ou [courrier électronique](#) ou [télécopieur](#).
- II. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les propositions sont claires et complètes. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter tout soumissionnaire durant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications.
- III. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être communiquées à l'autorité contractante susmentionnée, par courrier électronique à l'adresse suivante : rosta@sen.parl.gc.ca ou par télécopieur au [613-947-1923](tel:613-947-1923), au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture.
- IV. Pour que tous les soumissionnaires aient également accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des propositions seront communiquées simultanément à tous les soumissionnaires invités, par achatsetventes.gc.ca ou [courrier électronique](#) ou [télécopieur](#), sans que soit révélée l'origine de la demande de renseignements.

7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat du Canada rejettera les propositions 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 du Canada peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Soumissions retardées

- I. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par le Sénat du Canada pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
- b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
- c. une étiquette Xpresspost de la SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

- II. Le Sénat du Canada n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits de travail ou d'autres motifs.
- III. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

9. Justification des prix

- I. Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
 - a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat; ou
 - b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
 - c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
 - d. des attestations de prix ou de taux; ou
 - e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Sénat.

10. Conflit d'intérêts – Avantage indu

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

11. Approbations du financement

- I. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Sénat du Canada, 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 du Canada. Dans ce cas, si l'approbation n'est pas obtenue, le 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.
- II. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives concernant la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : démo interactive (1 CD-Rom) OU en donnant accès à un site d'essai qui reproduit le site réel.
- Section III : Soumission financière (1 copies papier)
- Section IV : Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres.

Le numéro de la DP doit figurer parmi les renseignements figurant sur l'étiquette d'adresse, sur le connaissement ou se trouver sur l'enveloppe extérieure de l'envoi.

Section I : Soumission technique

- I. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.
- II. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- I. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement jointe à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les soumissions.
- c. Voici la présentation proposée pour la proposition technique du soumissionnaire. Il est obligatoire que l'information figurant dans l'index proposé se trouve dans la proposition technique du soumissionnaire et elle **doit** figurer sur la **première** page de la soumission.

Indices de soumissionnaire propose

Description	No. de page
<p><u>Exigences obligatoires</u></p> <p><u>Reference aux exigences obligatoires</u></p> <p>a. M1 b. M2 c. M3 d. M4</p> <p><u>Critères cotés</u></p> <p>a. <u>APPROCHE DU PROGRAMME</u> R1,R2,R3,R4,R5</p> <p>b. <u>EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS</u> R6,R7,R8,R9,R10</p> <p>c. <u>TECHNOLOGIE ET SOUTIEN</u> R11,R12,R13,R14,R15,R16</p> <p>d. <u>CONTRÔLES DE LA CARTE ET RESTRICTIONS RÉGISSANT SON UTILISATION</u> R17,R18,R19,R20,R21</p> <p><u>Proposition financière</u></p> <p>Annexe B – Tableau des rabais</p> <p><u>Proposition détaillée du soumissionnaire</u></p> <p>Résumé</p>	

2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires pour que sa soumission soit recevable.

- II. Là où il est indiqué de le faire, le soumissionnaire doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les exigences obligatoires. Il est tenu de documenter l'explication.
- III. Il doit indiquer le numéro de la page et du paragraphe dans la proposition technique du soumissionnaire dans la colonne intitulée « N° de page » pour tous les renseignements fournis.
- IV. **La proposition est rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.**
- V. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, le soumissionnaire doit démontrer que toutes les parties satisfont aux critères obligatoires. Lorsque le nombre d'années d'expérience est pris en compte dans l'évaluation, les années d'expérience sont calculées individuellement pour CHACUNE des parties de la coentreprise, non cumulativement.
- VI. Les soumissionnaires DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires de la DP, à défaut de quoi leur soumission sera rejetée.

Les critères obligatoires sont :

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
	Description	Respecté Oui/non
M1	Le soumissionnaire produit avec la proposition un exemple de la conception de la carte qui répond aux critères exposés à la section 2.3 de l'annexe A (Conception et caractéristiques de la carte) de l'énoncé des travaux.	
M2	Le soumissionnaire présente un plan détaillé de mise en place qui précise au moins les tâches principales, les activités, le calendrier et les ressources affectées. Le plan montre comment le soumissionnaire appliquera le plan dans les trois mois suivant l'octroi du contrat.	
M3	Le soumissionnaire fournit une carte d'acquisition qui est acceptée aux États-Unis et au Royaume-Uni.	
M4	Le soumissionnaire offre un système d'accès électronique bilingue.	

3. Critères d'évaluation cotée

- I. Les propositions qui ne se conforment pas clairement à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP et qui n'obtiennent pas un minimum de 70% en ce qui concerne les exigences assujetties à la cotation par points des critères d'évaluation seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un critère dans le cadre de l'évaluation des propositions. Le Sénat du Canada cherche la meilleure valeur globale et évaluera les propositions suivant un système de cotation numérique prenant appui sur les critères d'évaluation et les facteurs pondérés établis.
- II. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans la proposition technique du soumissionnaire. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la proposition technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs. Le défaut d'inclure tous les renseignements peut entraîner le rejet de la proposition.
- III. La proposition technique du soumissionnaire doit commencer par un index permettant de localiser l'information pertinente relative aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation. La proposition technique du soumissionnaire est incomplète sans un index. Le défaut d'indiquer clairement l'emplacement des renseignements dans la proposition technique peut entraîner le rejet de la proposition. Un modèle proposé d'index du soumissionnaire se trouve dans la partie 4 l'article 1 du présent document.
- IV. Chaque critère d'évaluation est noté au moyen d'un système de points et est ensuite multiplié par le facteur de pondération indiqué, lorsqu'il y a lieu.

Le tableau qui suit constitue la ligne directrice de notation utilisée par le comité d'évaluation comme point de repère pour attribuer une note à chaque réponse explicative aux questions de l'offre technique, sauf disposition contraire pour un critère technique donné.

Note	Description
0 = (0 %)	Point non abordé.
1 = (10 %)	Point abordé de façon minimale.
3 = (30 %)	Point abordé de façon marginale.
5 = (50 %)	Point presque abordé.
7 = (70 %)	Point abordé de façon satisfaisante.
8 = (80 %)	Point bien abordé, et solution de bonne qualité proposée.
9 = (90 %)	Point complètement abordé du point de vue de l'exigence et solution de très bonne qualité.
10 = (100 %)	Les exigences sont dépassées. Réponse exceptionnelle.

Les critères d'évaluation cotés sont :

APPROCHE DU PROGRAMME														
<p><i>L'approche proposée par le soumissionnaire et sa compréhension de la portée des services demandés dans la DP, comme en témoigne l'approche du projet proposée. Les éléments suivants sont évalués :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approche de la gestion du projet;</i> • <i>Étendue de l'acceptation de la carte;</i> • <i>Expérience de types de projet semblables.</i> 														
R1	Le soumissionnaire décrit son approche de la gestion du projet et l'utilisation de cette approche pour gérer les exigences définies dans l'énoncé des travaux. Il explique comment la méthodologie appuierait la planification et la coordination du projet ainsi que la production de rapports.	15												
R2	Le soumissionnaire décrit deux projets qui sont achevés ou se poursuivent depuis au moins un an. Dans l'ensemble, ces projets doivent comprendre la facturation centralisée et la facturation électronique, avec interface avec au moins deux grands systèmes de planification des ressources d'organisation et systèmes financiers, p. ex., Systems, Applications and Products (SAP), FreeBalance et Oracle. Pour chaque projet, le soumissionnaire indique le nom, le titre, l'entreprise, les adresses postale et de courrier électronique, ainsi que le numéro de téléphone de la personne ressource, avec une brève description du projet qui a donné lieu à la relation avec l'entreprise. Les projets cités devraient être d'une nature et d'une complexité comparables à celles des exigences décrites dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.	30												
R3	Le Sénat souhaite avoir la carte d'acquisition la plus largement acceptée possible par divers types de fournisseurs qui offrent des produits et services. Le soumissionnaire indique le nombre total d'endroits au Canada où la carte est acceptée (à l'exclusion des hôtels et motels et des entreprises de location de voitures).	20												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre d'endroits</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>150 000 – 200 000</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>200 001 – 250 000</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>250 001 – 300 000</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>300 001 – 350 000</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>350 001 et plus</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre d'endroits	Points	150 000 – 200 000	6	200 001 – 250 000	10	250 001 – 300 000	14	300 001 – 350 000	18	350 001 et plus	20
Nombre d'endroits	Points													
150 000 – 200 000	6													
200 001 – 250 000	10													
250 001 – 300 000	14													
300 001 – 350 000	18													
350 001 et plus	20													
R4	Le soumissionnaire indique le nombre total de pays étrangers où la carte est acceptée,, comme le prévoit la section 2.1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10												

	Nombre de pays	Points	
	1 – 2	3	
	26 – 50	5	
	51 – 75	7	
	76 – 100	9	
	101 et plus	10	
APPROCHE DU PROGRAMME – TOTAUX			85

EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS

Aptitude, expérience, capacité et compétence du soumissionnaire pour assurer la mise en œuvre dans les meilleurs délais et offrir les services au niveau requis. Les éléments suivants sont évalués :

- *Plan de mise en place;*
- *Prestation;*
- *Ressources et soutien.*

R5	Le soumissionnaire présente un plan de réalisation du projet qui décrit la démarche et le calendrier pour la mise en œuvre d'un programme de cartes d'acquisition – comprenant les tâches, les étapes, les produits à livrer, les examens et les approbations – et fournit toute autre information nécessaire à la compréhension de la mise en œuvre de la soumission présentée.	35
R6	Le soumissionnaire décrit un plan d'action ou un mécanisme de remontée de la prise de décisions qui permettront de résoudre rapidement tout problème de mise en œuvre qui risque de surgir.	15
R7	Le soumissionnaire présente une description de l'équipe qui se chargera de la mise en place de la solution proposée. La description comprend au minimum un organigramme détaillé pour le projet qui indique les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe.	15
R8	Le soumissionnaire présente une description de l'équipe complète qui assurera le soutien de l'application courante de la solution une fois qu'elle aura été mise en place. La description doit comprendre au minimum un organigramme qui indique les rôles et les responsabilités.	15
R9	Le soumissionnaire montre, au moyen d'un plan de transition, sa capacité de faire en sorte que la période de transition, à la fin du contrat ne perturbera ni n'interrompra les services en place. Il aborde notamment les questions suivantes : disponibilité de l'information sur le site Web, facturation, service au client et autres services.	15
EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS – TOTAL		95

TECHNOLOGIE ET SOUTIEN

Les éléments suivants sont évalués :

- *Intégration des capacités techniques et des systèmes;*
- *Démonstration du système électronique basé sur le Web;*
- *Gestion du programme de cartes;*
- *Rapports.*

R10	Le soumissionnaire fait la démonstration de ses capacités techniques en indiquant et en décrivant deux projets d'une importance et d'une nature semblables à celles des exigences de la DP, dans lesquels il a utilisé ses ressources pour produire des rapports et des dossiers de facturation personnalisés, avec interface avec des systèmes internes de planification des ressources d'organisation et systèmes	25
-----	---	----

	financiers, p. ex., Systems, Applications and Products (SAP), FreeBalance et Oracle, et mettre en place des capacités de transmission de données et de rapports personnalisés relativement aux sections 2.5 et 2.6 de l'énoncé des travaux.	
R11	<p>Le soumissionnaire présente une démo interactive de son outil de rapport ou de son système d'accès électronique basé sur le Web, soit en proposant CD-Rom, soit en donnant accès à un site d'essai qui reproduit le site réel. La démo doit comprendre des données fictives permettant au comité d'examen de naviguer dans tous les secteurs. L'accent est mis sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les capacités en matière de rapports de gestion et de suivi et de surveillance du programme; • les capacités du programme pour l'administration des cartes et l'entretien; • la création et la mise à jour des comptes; • les capacités et fonctions relatives à l'accès par l'utilisateur; la mise à jour des transactions; • le rapprochement de la facturation centralisée. <p>Il faut fournir un plan d'essai et des instructions détaillées sur les modalités d'accès et d'utilisation de chaque fonction afin de faciliter la navigation et s'assurer que le comité peut examiner à fond tous les éléments de l'outil.</p>	60
R12	Le soumissionnaire décrit le processus de délivrance, d'activation et de désactivation de la carte.	10
R13	Le soumissionnaire décrit les capacités proposées d'archivage et de récupération.	10
R14	Le soumissionnaire décrit les modalités des demandes d'information exigeant des capacités de recherche et de récupération.	5
R15	Le soumissionnaire présente une description détaillée des capacités en matière de rapports, précisant qu'il peut produire des rapports sur papier et sous forme électronique.	10
TECHNOLOGIE ET SOUTIEN – TOTAL		120
<u>CONTRÔLES DE LA CARTE ET RESTRICTIONS RÉGISSANT SON UTILISATION</u>		
<p><i>Les éléments suivants sont évalués :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La prévention de l'utilisation non autorisée de la carte;</i> • <i>Les options permettant de contrôler les transactions;</i> • <i>La création et la gestion des comptes et des contrôles;</i> • <i>Les restrictions relatives aux avances de fonds;</i> • <i>La limitation des montants.</i> 		
R16	Le soumissionnaire présente un plan de prévention de l'utilisation non autorisée de la carte pour l'achat de biens et services à l'égard desquels le Sénat peut vouloir imposer des restrictions. Le soumissionnaire donne des explications complètes sur la responsabilité du Sénat concernant l'utilisation non autorisée des cartes.	30
R17	Le soumissionnaire décrit les diverses possibilités offertes pour contrôler les transactions (refus ou autorisation).	15
R18	Le soumissionnaire explique les modalités d'application, au niveau du Sénat, des contrôles décrits en R17.	10
R19	Le soumissionnaire décrit les diverses possibilités offertes pour établir des limites sur le montant des transactions uniques. Les critères peuvent comprendre, sans y être limités, les éléments suivants : (1) code de catégorie de commerçant; (2) numéro d'identification des commerçants; (3) détenteur individuel de carte; (4) service.	30

R20	Le soumissionnaire présente une description détaillée des processus de création de comptes et de sécurité; de la création et des modifications des contrôles de carte, et des modalités d'adaptation aux besoins du Sénat du mode d'établissement et des procédures.	25
CONTRÔLES DE LA CARTE ET RESTRICTIONS RÉGISSANT SON UTILISATION - TOTAL		110
Critères techniques cotés Maximum de points : 410 Minimum de points : 287 (70 %)		Somme 410

4. Proposition chiffrée du soumissionnaire

- I. Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la DP.
- II. Les prix doivent être fournis dans un envoi scellé distinct portant clairement la mention « Proposition chiffrée » ainsi que le nom de l'entreprise du soumissionnaire. La proposition technique ne devrait contenir aucune donnée financière.

5. Évaluation de la proposition financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, y compris destination FAB, droits de douane et taxes d'accise applicables.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement.

6. Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70) % et le prix (30) %

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimum de points exigés précisé dans la partie 4 critères d'évaluation techniques.

Les soumissions qui ne répondent pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le plus haut nombre de points ni la soumission recevable présentant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

Parmi toutes les soumissions recevables, le rabais le plus évalué (RE) sera déterminé et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = P_i/RE \times 30$. P_i représente le prix évalué (P) pour chaque soumission recevable (i).

Une note pour le mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i désigne la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés décrits dans

l'annexe 1, déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles.

La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NPi + NMT_i$.

Un seul contrat sera attribué *la* soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans l'éventualité où deux ou plusieurs soumissions recevables auraient la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui présente le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous donne un exemple dans lequel le choix de l'entrepreneur est déterminé à partir d'un rapport 70/30 du mérite technique et du prix.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1: C3.75%	P2: C4.00%	RE et P3: C5.47%
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 70)	Note pour le prix (Pi/RE x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 70 = 62.22	3.75/5.47 x 30 = 20.57	82.79
Soumissionnaire 2	98/135 x 70 = 50.81	4.00 /5.47x 30 = 21.94	72.75
Soumissionnaire 3	82/135 x 70 = 42.52	5.47/5.47x 30 = 30.00	72.52

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent signer fournir les attestations exigées et les documents connexes. Le Sénat du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies, avec la documentation connexe, conformément aux exigences.

Le Sénat du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Une soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations et de fournir les documents connexes ou de répondre à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission pourrait être jugée non recevable.

1. Attestations obligatoires à présenter avec la soumission

1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite du présent appel d'offres, chaque personne nommée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Sénat du Canada et au moment précisé dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du Sénat. Si, pour des motifs hors de son contrôle, le soumissionnaire se trouve dans l'impossibilité de fournir les services d'une des personnes nommées dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit avertir l'autorité contractante du motif de la substitution et donner le nom, les qualifications et l'expérience du substitut proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront jugées hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou cessation d'une entente par manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il certifie qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services en relation avec les travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitae au Sénat. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée par cette dernière au soumissionnaire et de sa disponibilité. À défaut de se conformer à cette demande, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

1. Lois applicables

- I. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2. Interprétation

- I. Par « convention », on entend la convention comme telle ou les dispositions de la convention dont les présentes conditions générales font partie.
- II. Par « contrat », on entend la convention, les présentes conditions générales et tous les devis, conditions supplémentaires, conditions de travail, annexes et autres documents dont il est fait mention dans la convention comme faisant partie du contrat.
- III. Par « conditions supplémentaires », on entend toute autre condition générale faisant partie du contrat.
- IV. Par « travaux », on entend l'ensemble des travaux à effectuer et les services, matériaux, matières et choses à fournir pour que le contrat soit exécuté, y compris tous les biens à livrer.
- V. Par « prix contractuel », on entend le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.

3. Cession

- I. L'entrepreneur ne peut céder le contrat en tout ou en partie sans le consentement écrit préalable du Sénat du Canada, 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 du Canada.

4. Période du contrat

- I. Les travaux doivent être exécutés de date d'adjudication à 3 ans à l'attribution du marché.

5. Date de livraison

- I. Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

6. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 12 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.
- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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.

8. Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le responsable du projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat; il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être effectuées que par une modification du contrat décidée par l'autorité contractante.

9. Représentants de l'entrepreneur (à joindre à la soumission)

Représentant principal :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Représentant secondaire :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

10. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat. Il est essentiel que les travaux soient réalisés dans les délais énoncés dans le contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans le respect de ses obligations contractuelles, causé par des événements échappant au contrôle de l'entrepreneur, doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. 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 du Canada, 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 du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

11. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit garantir le Sénat du Canada contre les réclamations, dommages, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler;
 - 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 quelconque de ses éléments;
 - de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

12. Droit d'inspection

- I. Le Sénat du Canada se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

13. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier la présente convention immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable d'effectuer le travail, de fournir les services ou de livrer les biens exigés en vertu de la présente convention.
- II. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention s'il est établi que le travail, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un préavis écrit de trente (30) jours, résilier la présente convention s'il est établi que les travaux, services ou biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Si la présente convention est résiliée prématurément, le prix convenu est réduit au prorata.
- V. En cas de prorogation ou de dissolution du Parlement, le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention.

14. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément aux conditions du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. qu'il fournira, conformément aux conditions du 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;
- IV. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;

- V. qu'il garantit tous les travaux effectués, les services fournis ou les biens livrés pour une période d'au moins douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux, de fourniture des services ou de livraison des biens.

15. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux, des services et des biens et de toute dépense ou 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 du Canada, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat du Canada, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux ans suivant l'exécution complète des travaux, la prestation des services ou la livraison des biens.

16. Caractère confidentiel

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat du Canada, de ses membres ou de ses employés ou fournisseurs, venu à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés ou sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat doit être considéré comme confidentiel durant et après la prestation des services.

17. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni 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 maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

18. 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 et que l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat et que les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. 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.

19. Exécution

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

20. 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 soit 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 du Canada 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 du Canada 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.

21. 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, 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 spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Sénat du Canada, s'il y a lieu.
- 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.

22. Modification à la convention

- I. Nul ne peut, sauf le gestionnaire responsable des achats et des contrats ou la personne qu'il a désignée, modifier, d'une façon ou d'une autre, la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

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

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

24. 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.

25. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Sénat du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut obtenir sur demande une copie de la *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* qui s'applique également à l'entrepreneur.
- II. L'entrepreneur ne doit pas, en tant que particulier, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un fournisseur ou une autre personne employée par le Sénat du Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

26. Santé et sécurité

- I. Les entrepreneurs, retenus par l'intermédiaire de la Direction des finances, seront informés de leurs obligations et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail lorsqu'ils se trouvent dans le milieu de travail du Sénat. L'entrepreneur aura la responsabilité de prendre des mesures correctives, lorsque la situation l'exige, en cas de non-respect de ces obligations et responsabilités, tel que recommandé par le directeur des finances, le Sénat du Canada ou l'autorité contractante.

27. Conditions des rabais

- Référence à l'annexe B.

28. Modalité des rabais

- I. Ristournes doivent être versés tous les trimestres dans les 30 jours suivant la fin du trimestre. Le paiement sera basé sur le paiement anticipé du rabais. Les paiements des ristournes seront sous la forme d'un chèque libellé au nom du Receveur général du Canada.

29. Instructions relatives à la facturation

- I. Un chèque libellé au nom du Receveur général du Canada est envoyée au :

Sénat du Canada
Direction des finances et approvisionnement
Édifices du Parlement
OTTAWA (Ontario) K1A 0A4

30. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

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

31. Publicité

- I. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat du Canada ou de tout bien fourni à celui-ci. 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.

32. 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.

33. Priorité des documents

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 clauses de la convention;
- b) Annexe A, Énoncé des travaux;
- c) Annexe B, Tableau des rabais;
- d) Annexe C, Définition
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.*)

ANNEXE A Énoncé des travaux

1.0 VUE D'ENSEMBLE

1.1 Introduction et contexte

Le Sénat du Canada a mis en place une méthode pratique et allégée d'acquisition et de paiement des biens et services de faible valeur et du carburant destiné aux véhicules du Sénat. Le Sénat entend conclure un ou plusieurs accords officiels avec une ou plusieurs sociétés commerciales émettrices de cartes de crédit pour assurer les services de cartes d'acquisition et d'une carte de crédit distincte pour le parc de véhicules du Sénat.

L'utilisation des cartes d'acquisition est strictement réservée à l'achat de biens et services liés aux activités du Sénat, conformément à la délégation officielle du pouvoir de signature et aux politiques sénatoriales connexes. Les cartes d'acquisition ne peuvent servir à l'achat de biens et services liés à des déplacements.

L'utilisation de la carte d'acquisition est assujettie aux restrictions suivantes :

- a) Seule la personne dont le nom figure sur la carte peut l'utiliser;
- b) La carte d'acquisition ne peut être utilisée que pour des achats autorisés par le Sénat, dans les limites fixées pour chaque carte;
- c) La carte ne doit pas servir pour obtenir des avances de fonds;
- d) La carte ne doit pas servir à des fins personnelles;
- e) La carte doit être utilisée conformément à la délégation officielle du pouvoir de signature et aux politiques sénatoriales connexes.
- f) Toutes les restrictions et les limites énoncées dans le document intitulé *Reconnaissance des responsabilités* doivent être respectées.

L'utilisation de la carte destinée au parc de véhicules est assujettie aux restrictions suivantes :

- a) Seuls le sénateur, le gestionnaire ou l'employé du Sénat délégué qui est responsable du véhicule visé peuvent utiliser la carte;
- b) La carte ne servira qu'à acheter le carburant du véhicule du Sénat qui lui est assigné;
- c) Toutes les restrictions et les limites énoncées dans le document intitulé *Reconnaissance des responsabilités* doivent être respectées.

L'utilisation des cartes d'acquisition donnera l'occasion au Sénat de réaliser des gains d'efficacité substantiels et de réduire de façon importante ses frais administratifs et connexes relativement à l'achat de biens et de services.

1.2 Objectifs

Les principaux objectifs du Sénat sont les suivants :

- i) Réduire le nombre de demandes d'approvisionnement, de bons de commande, de factures, d'émissions de chèques, d'enveloppes et de timbres;
- ii) Tenir à jour et surveiller les activités d'acquisition et contrôler l'ensemble du processus d'acquisition, notamment à l'étape du paiement;
- iii) Accélérer la livraison des biens;

- iv) Avoir à sa disposition un outil de gestion et de suivi des données qui assure la souplesse dans les conditions de paiement et donne la possibilité d'émettre des cartes et de relever les limites rapidement;
- v) Obtenir des réductions et des prix compétitifs.

1.3 Définitions

Prière de voir à l'annexe A, appendice 1, les définitions utilisées dans tout le présent document.

1.4 Information sur le volume

Les volumes passés indiqués plus bas sont donnés à titre indicatif seulement pour guider la préparation des soumissions.

Les données sur les cartes d'acquisition du Sénat sont les suivantes :

- Nombre de cartes : 39
- Prévisions de volume:

Year	Sales Volume
2010-2011	\$199,678.34
2011-2012	\$206,506.80
2012-2013	\$201,543.77

NOTA: Il s'agit du volume estimatif des ventes et non d'une garantie de travail.

1.5 Dispositions actuelles

Le Sénat a actuellement un contrat de carte d'acquisition en vigueur avec une institution financière qui offre le service de carte MasterCard. Ce contrat arrive à expiration le 30 septembre 2013.

2.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES EN MATIÈRE DE SERVICES

2.1 Acceptation de la carte

La carte d'acquisition doit être acceptée par au moins 150 000 commerçants (à l'exclusion des hôtels et motels et des entreprises de location de voitures). Le service de carte d'acquisition doit être souple et permettre les commandes faites par téléphone, Internet, télécopieur, courrier ou en personne.

2.2 Responsabilité

- i) Le Sénat assumera la responsabilité de toutes les dépenses autorisées portées sur la carte d'acquisition. Les dépenses autorisées sont définies comme les achats qui satisfont aux exigences suivantes :
 - Le coordonnateur de la carte d'acquisition (CCA) a autorisé l'employé à devenir un utilisateur de la carte d'acquisition;
 - Les dépenses respectent les limites et restrictions fixées par le CCA pour le détenteur de la carte;

- Les transactions sont autorisées par le commerçant conformément aux règles et règlements établis par l'association des cartes de paiement;
- Le Sénat a reçu le produit ou le service;
- Le compte a été utilisé par un détenteur de compte ou de carte autorisé à faire des achats non autorisés.

L'utilisation de la carte d'acquisition qui ne répond pas à cette définition est considérée comme une transaction non autorisée, et le Sénat n'en assume pas la responsabilité.

- ii) L'entrepreneur fournit des contrôles propres à prévenir l'utilisation de la carte pour l'achat de produits et de services que le Sénat désigne comme restreints, comme les dépenses liées aux déplacements et d'autres restrictions établies par le CCA;
- iii) L'entrepreneur ne tient, en aucune circonstance, le détenteur de la carte personnellement responsable de quelque transaction que ce soit;
- iv) L'entrepreneur ne demande, ne recueille ni n'accepte quelque renseignement personnel sur le détenteur de la carte, comme son adresse personnelle et son numéro de téléphone, et ne fait aucune vérification de son crédit;
- v) Le Sénat n'est responsable d'aucune dépense portée sur des cartes perdues ou volées après que l'entrepreneur a été prévenu de la perte ou du vol. Le Sénat n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisation non autorisée de la carte;
- vi) L'entrepreneur assume la responsabilité financière intégrale à l'égard des actes commis par ses employés, agents ou franchisés et sous-traitants, pour ce qui est de la prestation de services de carte d'acquisition à l'égard du contrat, notamment à l'égard de la fraude;
- vii) Les procédures et mesures de sécurité des systèmes de l'entrepreneur protègent l'intégrité et le bon fonctionnement des bases et systèmes de données essentiels au fonctionnement du programme de carte d'acquisition;
- viii) L'entrepreneur ne communique en aucune circonstance quelque renseignement personnel ou financier relatif à des employés du Sénat ou à des opérations à quelque personne ou organisation autre que le CCA ou d'autres personnes par lui désignées. Ces restrictions s'appliquent à la communication de listes de distribution du Sénat et des détenteurs de carte à une autre partie.
Les renseignements personnels relatifs aux employés du Sénat ou à ses activités doivent être préservés.
- ix) L'entrepreneur convient que toutes les données et tous les renseignements découlant du contrat sont la propriété du Sénat; en conséquence, il ne communique en aucune circonstance quelque renseignement que ce soit à des personnes ou organisations autres que le CCA, les personnes désignées par lui ou, dans le cas de leur compte, les détenteurs d'une carte.
- x) Aucun dépliant ni brochure n'est envoyé aux détenteurs de carte.

2.3 Conception et caractéristiques de la carte

L'entrepreneur se charge du bosselage et de l'impression de la carte d'acquisition selon le devis du Sénat. Il fournit une conception et une couleur distinctives de la carte, qui l'identifie comme une carte d'acquisition du Sénat du Canada.

L'entrepreneur fournit une conception originale de la carte à la demande du CCA. La carte porte les mots « Senate of Canada Sénat du Canada » bosselés au recto. Le modèle de carte est soumis pour approbation écrite à l'autorité contractante.

Le nom complet du détenteur, la date de validité du numéro de compte et la date d'expiration figurent au recto de la carte.

L'entrepreneur n'autorise pas le versement d'avances de fonds demandées au moyen de la carte d'acquisition.

Le numéro sans frais permettant d'obtenir les services de l'entrepreneur est imprimé au verso de la carte. Doit également y figurer un numéro de téléphone ordinaire au cas où le détenteur devrait faire des appels à frais virés, de façon à assurer la couverture de destinations à l'étranger.

Chaque carte est liée à un numéro de compte et elle a un numéro propre à la carte et à son détenteur. Les détenteurs peuvent avoir plus d'une carte, mais chacune doit porter un numéro différent.

L'entrepreneur est en mesure de délivrer au besoin, pour des détenteurs choisis, des cartes de projet ou des cartes multiples (numéros de carte différents) pour le même compte ou la même entité de facturation. À la fin de la période de transition qui suit la fin du contrat, l'entrepreneur annule toutes les cartes en circulation dont la date d'expiration est ultérieure.

Chaque carte a une limite de dépense par transaction et par mois qui est établie par le CCA. Les achats dont le montant est supérieur à la limite sont refusés.

Pour des cas exceptionnels, l'entrepreneur a un processus en place permettant au CCA de modifier les limites instantanément ou en quelques heures.

L'entrepreneur fournit des limites ou des contrôles additionnels sur les cartes pour les limites des achats en dollars et les limites des transactions :

- limites du montant d'un achat unique;
- limites des achats quotidiens, hebdomadaires et mensuels des achats et du nombre de transactions.

2.4 Émission et annulation des cartes

L'entrepreneur s'assure de ce qui suit :

- i) Les demandes d'émission ou de ré-émission de carte ont l'approbation voulue du CCA;
- ii) Un processus d'activation bilingue est en place pour les cartes nouvelles ou renouvelées, selon lequel les cartes ne sont activées que sur confirmation par le détenteur ou le CCA;
- iii) Le CCA a le pouvoir d'approuver toutes les modifications du nom ou de l'adresse de livraison du détenteur;
- iv) Un processus (sur papier et électronique) de délivrance des cartes est en place qui permet à l'entrepreneur de recueillir les renseignements suivants :
 - a) Nom du détenteur de la carte;
 - b) Valeur maximale en dollars ou limite de crédit;
 - c) Autres restrictions qui peuvent être imposées;
 - d) Nom du service;
 - e) Adresse de facturation et d'envoi de l'état;
 - f) Date de la demande de carte;

- v) Un mécanisme de contrôle est en place, grâce auquel les renseignements sur le détenteur énumérés au paragraphe iv), ci-dessus, sont examinés, confirmés et comparés chaque année aux renseignements que possède le CCA;
- vi) Les cartes sont expédiées au CCA, selon les instructions, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande ou, en cas d'urgence, dans les 24 heures ouvrables;
- vii) Si une carte d'acquisition est perdue ou volée, une carte de remplacement est délivrée dans les 72 heures ouvrables suivant la notification de l'entrepreneur ou, en cas d'urgence, dans les 24 heures ouvrables;
- viii) Les cartes sont annulées selon les instructions du CCA. L'émetteur annule les cartes toujours actives à la fin de la période de transition qui suit la fin du contrat;
- ix) Il n'y a pas de vérification du crédit des demandeurs ou détenteurs de carte avant ni après l'émission de la carte;
- x) Les cartes sont automatiquement renouvelées sauf instruction contraire du CCA, par écrit ou par voie électronique;
- xi) Les numéros d'identification personnelle (NIP) ne sont jamais utilisés pour les cartes classiques à bande magnétique.

2.5 Données d'information de gestion

L'entrepreneur peut recevoir et transmettre des données de niveaux 1 et 2 et, si disponibles, de niveau 3. Il transmet au Sénat toutes les données de transaction reçues des commerçants. Les données sur les transactions sont fournies selon les exigences du CCA par transfert sécurisé de fichiers électroniques et dans un format convenu dans les accords avec le Sénat, comme le format XML ou un fichier plat comme l'ASCII ou selon un autre format acceptable pour le Sénat.

Les rapports de transmissions électroniques, sauf dispositions contraires expresses du CCA, sont communiqués par le système d'accès électronique de l'entrepreneur (conformément à la section 2.6). Les exigences minimums sont que les rapports correspondent au cycle de facturation du Sénat et à des périodes précises (le cycle de facturation va du premier au dernier jour du mois). Le système doit pouvoir permettre un examen et une manipulation électronique de toute l'information sur les transactions captées, y compris la possibilité de trier les données par champ. L'entrepreneur est donc tenu d'offrir des capacités de rapport versatiles et complètes.

Les exigences suivantes doivent être respectées pour chacun des rapports :

- Ils doivent être fournis par voie électronique et conformément aux normes de sécurité de l'industrie des cartes de paiement (comme le masquage des numéros de cartes, etc.);
- Être fournis sur une base quotidienne ou mensuelle au CCA ou aux utilisateurs identifiés par chacun des CCA;
- Indiquer le nom du détenteur de la carte et le numéro de celle-ci;
- Être libellés en dollars canadiens;
- Être disponibles en format imprimable dans les deux langues officielles;
- Offrir l'accès en ligne à toutes les données sur les transactions à tout moment pendant le cycle;
- Tous les formats des rapports doivent être pleinement exportables vers Excel 2007 et consultables en ligne.

Les exigences suivantes doivent être respectées au moyen d'un seul rapport ou de plusieurs rapports différents :

- Des détails sur le nombre total des achats effectués, y compris la date, le nom du commerçant, le montant, le numéro d'autorisation, le lieu et tout crédit ou débit pendant la période;
- Tous les frais applicables, y compris les frais d'intérêts ou pour paiement tardif;
- Le solde à la fin du mois précédent, le montant du paiement du mois précédent et le montant total exigible;
- Si des achats ont été faits dans des devises autres que le dollar canadien, la date de l'achat, le montant en devises étrangères, le taux de change, les frais additionnels de conversion et l'équivalent en dollars canadiens;
- Les totaux cumulatifs du 1^{er} avril au 31 mars des montants dépensés et le nombre total des transactions;
- La liste de toutes les cartes émises pour le Sénat, y compris le nom du détenteur, le numéro de la carte, la date d'expiration, la limite et tout autre renseignement que l'entrepreneur peut avoir qui est susceptible d'être utile au CCA pour :
 - gérer le programme de carte d'acquisition;
 - dresser la liste des cartes annulées;
 - établir le nombre de cartes volées ou perdues;
 - réunir de l'information sur les cartes inactives au cours des trois derniers mois;
 - dresser la liste des cartes à renouveler au cours des 90 jours suivants;
 - pouvoir demander des renseignements sur les achats par commerçant ou catégorie de commerçant;
 - obtenir d'autres rapports exceptionnels et personnalisés par service;
 - obtenir un rapport sur les paiements en souffrance;
 - obtenir des renseignements détaillés sur les achats avec change, y compris la date, le montant en devises étrangères et en dollars canadiens, et le taux de change;
 - avoir un minimum de 24 mois de données en ligne sur les transactions.

Les renseignements suivants sont fournis tous les mois pour le CCA :

- i) Un rapport sommaire indiquant le montant total dépensé et le nombre total de transactions ainsi que les totaux cumulatifs du 1^{er} avril au 31 mars des montants dépensés et du nombre de transactions;
- ii) Le nombre de comptes actifs et inactifs;
- iii) Le nombre de cartes perdues ou volées;
- iv) Le sommaire des paiements en souffrance et des frais d'intérêts, s'il y a lieu;
- v) Le sommaire des transactions du mois en dollars et en nombre d'achats;
- vi) Des rapports de systèmes mesurant le rendement de l'entrepreneur par rapport à un niveau minimum de service établi (voir la section 2.8);
- vii) Des rapports trimestriels sur les rabais incitatifs; un rapport détaillé sur tous les rabais incitatifs du trimestre;
- viii) Des rapports exceptionnels et personnalisés indiqués par le CCA à des fins de contrôle et d'audit;

- ix) Des renseignements détaillés sur les achats en devises étrangères, y compris la date, la devise d'origine de l'achat, le montant en devise étrangère, le taux de change, le montant converti et les frais supplémentaires de change (par rapport au contrat).

2.6 Systeme d'accès électronique

L'entrepreneur fournit un système d'accès électronique basé sur Internet. Les exigences à satisfaire pour ce système, qui doit permettre des échanges dans les deux sens entre le Sénat et l'entrepreneur sont énumérées plus bas. Les logiciels nécessaires à la connexion avec les différents services sont fournis gratuitement au Sénat.

Toutes les données énumérées à la section 2.5 sur le programme et les transactions sont disponibles par voie électronique. Voici les exigences minimums à satisfaire; sauf disposition expresse à l'effet contraire, les données sont communiquées uniquement aux systèmes et personnes autorisés :

- i) Fournir aux détenteurs de carte l'accès en ligne à leur compte, avec possibilité d'en examiner les transactions;
- ii) L'accès au site et aux données qui s'y trouvent est contrôlé par les noms d'utilisateur et des mots de passe, et il y a divers profils souples ou niveaux d'accès en fonction du rôle de l'employé, et il est possible de tenir à jour en ligne l'information sur le profil et les mots de passe;
- iii) Donner au CCA et à d'autres personnes autorisées la capacité de tenir à jour les données sur le programme et les transactions, conformément à la section 2.5, Données d'information de gestion. Cela comprend la capacité de :
 - a) Mettre à jour les limites des comptes;
 - b) Assurer un blocage, par exemple pour les limites d'achat;
 - c) Établir le statut d'activation;
 - d) Contester des éléments, y compris le processus de suivi;
 - e) Traiter des demandes en ligne, y compris assurer le suivi de l'approbation et de la délivrance de cartes;
 - f) Mettre fin à des cartes ou les annuler;
- iv) Offrir l'accès aux rapports ordinaires proposés par l'entrepreneur;
- v) Offrir l'examen et la manipulation par voie électronique de toutes les données captées sur les transactions et le tri par champ afin de faciliter les processus électroniques de rapprochement et de paiement des comptes;
- vi) Permettre à l'utilisateur de définir les dates des plages visées pour la production de rapports;
- vii) Ménager la souplesse voulue pour répondre à d'autres besoins à l'avenir dans le contexte de l'apparition de nouvelles technologies et de la croissance du volume.

2.7 Documents de facturation

L'entrepreneur est en mesure de donner les deux (2) options suivantes au Sénat :

Option 1

Les documents présentent les caractéristiques suivantes :

- Ils sont mis à la disposition du Sénat au plus tard 24 heures après la fin de la période choisie (documents de facturation envoyés électroniquement);

- Lorsque c'est possible, le document indique un seul numéro de référence, comme celui qui est fourni par le service;
- Ils présentent un sommaire de toutes les transactions effectuées par différents détenteurs et se rapportant à un seul compte (cartes multiples et compte unique) sur un seul document, OU

Option 2

L'entrepreneur fournit une version électronique de la facture au bureau de facturation désigné du CCA, comme à l'option 1, ci-dessus.

2.8 Service à la clientèle

L'entrepreneur :

- i) fournit une ligne téléphonique distincte, 24 heures par jour, de service à la clientèle bilingue et disponible dans le monde entier dont les détenteurs de carte peuvent composer le numéro pour obtenir des réponses à leurs questions sur les facturations, et divers services, notamment l'acceptation de la carte, une aide d'urgence, le remplacement d'une carte;
- ii) remplace les cartes perdues ou volées dans les 72 heures suivant la notification et, en cas d'urgence, dans les 24 heures;
- iii) offre le système d'accès électronique (conformément à la section 2.6) 24 heures par jour et sept jours par semaine sauf dans le cas de travaux d'entretien régulier et de mise à niveau, dont préavis est donné au CCA au moins 30 jours civils à l'avance;
- iv) veille à ce que les préposés au service à la clientèle répondent aux appels dans les cinq minutes en moyenne;
- v) veille à ce que le client soit rappelé dans les 30 minutes en moyenne.

3.0 AUTRES EXIGENCES

3.1 Paiement des comptes

Le montant intégral du solde mensuel ou du solde du cycle de facturation, à l'exception des éléments contestés, est exigible dans les 30 jours suivant la date du cycle de facturation figurant sur la facture de l'entrepreneur.

Un incitatif pour paiement anticipé est offert au Sénat s'il choisit un calendrier fixe de paiement anticipé prédéterminé inférieur à 30 jours civils.

L'entrepreneur offre au Sénat la possibilité d'opter pour une période de paiement anticipé.

L'entrepreneur accepte les méthodes de paiement par chèque ou par transfert électronique de fonds.

3.2 Conversion des devises étrangères

L'entrepreneur veille à ce que les montants en devises étrangères crédités ou débités au compte soient convertis en dollars canadiens sur l'état, la facture ou d'autres rapports connexes à un taux de change favorable établi en fonction d'un taux interbancaire au moment de la transaction. Aucuns frais de transaction ou autres ne sont facturés pour ce service.

3.3 Éléments contestés

Il peut y avoir des éléments contestés par suite d'un certain nombre de situations, dont les suivantes : erreurs d'addition, montants modifiés, consignation du montant d'une transaction, traitement multiple, signature ou empreinte de carte manquantes pour les commandes au comptoir, entre autres choses.

Le Sénat doit pouvoir signaler les éléments contestés dans les 90 jours suivant la date de dépôt et demander un crédit sur la facture suivante jusqu'à ce que le problème soit élucidé.

Le fait que des éléments soient contestés ne doit pas avoir pour conséquence qu'un compte est considéré comme en souffrance. Si le Sénat signale par écrit ou par voie électronique une objection à un élément aux termes des conditions régissant le mode de paiement prévu dans le contrat, cette notification doit être réputée constituer un élément contesté aux termes de la présente clause.

Si le Sénat opte pour un mode de paiement selon lequel l'entrepreneur peut exiger des intérêts sur les montants en souffrance, aucun intérêt n'est exigible pour les éléments contestés.

Pour les éléments contestés, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- i) Porter immédiatement un crédit au compte jusqu'au règlement des éléments contestés;
- ii) Fournir des données supplémentaires sur la transaction au service pour permettre d'identifier l'achat;
- iii) Faire enquête et régler rapidement les éléments contestés avec le commerçant ou l'acquéreur;
- iv) Fournir sur demande la copie de toute correspondance relative à des éléments contestés;
- v) Accorder un redressement au commerçant ou à l'acheteur;
- vi) Dans le cas d'achats légitimes, facturer de nouveau le détenteur de la carte au cours du cycle suivant.

3.4 Cartes compromises

Une carte est compromise lorsque de l'information d'un commerçant a été compromise de façon telle que cela expose la carte à une augmentation de l'activité de fraude. Souvent, le commerçant a une base de données est compromise soit par un élément extérieur, comme un pirate informatique, soit par un élément interne, comme une erreur d'emplacement de l'information de sauvegarde. Les numéros de carte sont alors vendus à un tiers qui peut facturer des achats frauduleusement.

L'entrepreneur prend toutes les mesures propres à éviter que les cartes d'acquisition ne soient compromises. S'il apprend qu'une carte d'acquisition risque d'avoir été compromise, il doit en aviser dans les 24 heures le CCA, à qui il communique par lettre ou par courriel le plan des mesures correctives.

3.5 Phase de mise en place

Pendant la phase de mise en place, l'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- i) Un gestionnaire de projet est affecté au projet, et il doit être constamment disponible pendant la période de mise en place;
- ii) Des rapports d'étape sont soumis au CCA 10 jours après chaque mois pendant la période de mise en place, attestant que le plan de mise en place proposé par l'entrepreneur est suivi;
- iii) Il y a pour les divers services des perturbations minimales (soutien technique, vérification des ressources, participation des services à toutes les étapes, utilisation opérationnelle non touchée, effort de l'entrepreneur pour assurer l'interface avec les divers services);
- iv) Trois semaines avant la date de mise en place, une trousse d'information détaillée est remise aux divers services ou organismes leur présentant les cartes d'acquisition qui leur sont proposées, avec les caractéristiques de ces cartes et de l'information sur l'implantation de celles-ci;
- v) Des dispositions acceptables sur les rapports sont proposées pendant la période de transition;
- vi) Un coordonnateur national (CN) à temps plein et bilingue est nommé pour représenter l'entrepreneur pour tous les aspects du contrat;
- vii) Il incombe au CN d'offrir de l'aide et de l'information au CCA et aux détenteurs de carte; il est facile à joindre et il entretient des liens avec le CCA pendant la durée du contrat;
- ix) En l'absence du CN, et si le CCA le juge nécessaire, une personne apte à le remplacer est nommée pour en assumer les responsabilités;
- x) Tous les formulaires et documents nécessaires, y compris les formulaires électroniques de demande sont fournis dans les deux langues officielles;
- xi) Un mécanisme de remontée des paliers de décision est en place pour régler promptement tous les problèmes de mise en place.

3.6 Dispositions sur le retrait progressif (période de transition)

À la fin de la phase opérationnelle du contrat ou sur notification par l'autorité contractante de son intention de mettre un terme au contrat, continuer d'assurer le même niveau de service à un volume réduit, aux mêmes conditions et au même prix, selon les clauses contractuelles, pendant une période ne dépassant pas 12 mois pour liquider les transactions et de six mois pour honorer les cartes. La durée totale du contrat comprend la phase opérationnelle et non la période de retrait progressif (transition).

L'entrepreneur convient en outre, si le CCA en fait la demande à la fin de la période de retrait progressif (transition), de lui fournir un fichier de données électroniques contenant toute l'information recueillie pendant la durée du contrat.

3.8 Langues

L'entrepreneur veille à ce que tous les services, y compris les communications écrites, soient assurés dans les deux langues officielles (anglais et français).

L'entrepreneur offre toutes les communications dans la langue officielle choisie par le détenteur de carte.

3.10 Plan d'urgence et de reprise après sinistre

L'entrepreneur a en place un plan en bonne et du forme d'urgence et de reprise après sinistre en cas de panne d'électricité, d'incendie, de perturbation des relations de travail ou de tout autre problème susceptible de perturber le service, et il doit sur demande présenter une copie de ce plan.

3.11 Évaluation périodique des menaces et des risques

À la demande du CCA, l'entrepreneur réalise une évaluation des menaces et des risques dans ses systèmes de TI et processus d'affaires se rapportant à la prestation des services de carte d'acquisition.

ANNEXE B Tableau des rabais

1.0 Type de rabais

1.2 Rabais pour paiement anticipé

Le rabais est établi en fonction du nombre de jours après lesquels la facture est acquittée par le Sénat. Au moment de la mise en place du programme, le Sénat peut opter pour un échéancier de paiement anticipé, choisissant de payer à tout moment après huit jours suivant la facturation. **Le chiffre choisi servira à des fins d'évaluation.**

Le rabais proposé prévoit un incitatif pour le Sénat, sous la forme d'un rabais sur le montant facturé, afin qu'il anticipe le règlement de ses comptes. Cet incitatif prend la forme d'un taux annuel en pourcentage.

1.3 Tableau des rabais

Le soumissionnaire remplit le tableau des rabais et le joint à sa proposition financière, une fois celle-ci établie.

Volume des transactions	Taux de rabais pour paiement anticipé
N'importe quel volume	Taux annuel : _____% ou taux quotidien : _____%

Exemple de proposition financière

Volume des transactions	Taux de rabais pour paiement anticipé
N'importe quel volume	Taux annuel : ___5,475___% ou taux quotidien : ___0,015___%

Nota : Les pourcentages de rabais sont exprimés en points de base (un point de base étant égal à un centième de point de pourcentage).

2.0 Intérêts

Les intérêts sur les rabais en souffrance sont calculés à un taux au moins aussi favorable pour le Sénat que le taux calculé conformément à la Partie 6 – Section 30 - Intérêt sur les comptes en souffrance

3.0 Périodes d'option

Pendant les périodes d'option et de transition ainsi qu'à l'égard des services supplémentaires (Partie 6 – Section 6 du contrat), les rabais restent identiques à ceux qui sont indiqués en 1.0, ci-dessus.

ANNEXE C Définitions

Carte d'acquisition : carte d'achat/d'acquisition, aussi parfois appelée carte d'approvisionnement, et qui, dans l'industrie, est couramment appelée carte de crédit commerciale. La carte d'acquisition émise par les employés du Sénat pour l'achat des biens et des services nécessaires aux activités du Sénat conformément à ses politiques et procédures.

CN : coordonnateur national.

Coordonnateur de la carte d'acquisition (CCA) : personne qui occupe au Sénat le poste chargé d'autoriser la délivrance d'une carte d'acquisition aux employés et gère et contrôle le programme de carte.

Date de mise en place : date de l'octroi du contrat.

Dépenses liées à des déplacements : coûts associés à des déplacements à destination ou en provenance d'aéroports ou d'autres services de transport pour affaires officielles; voitures de location; billets de transport (avion, autocar, navire, train); dépenses raisonnables de transport et d'hébergement.

Détenteur de carte : personne qui reçoit et utilise une carte d'acquisition conformément aux exigences et politiques du Sénat.

Données de niveau 1 : information élémentaire sur la carte de crédit, comme le numéro de compte, la date, le montant de la vente et le code de catégorie de commerçant.

Données de niveau 2 : nom du commerçant, numéro de la carte, montant de la vente, identification de la taxe, code du compte de client, code de catégorie de commerçant et code postal du commerçant.

Données de niveau 3 : nom du commerçant, numéro de la carte, montant de la vente, montant de la taxe, identification de la carte, code de catégorie de commerçant, code postal du commerçant, numéro de commande du client, code du produit, description de l'article, unité de mesure du produit, prix de l'article, montant facturé pour l'expédition, code postal de la destination et code du pays, code postal du lieu d'origine et date de la commande.

É.-U. : États-Unis d'Amérique.

Jour ouvrable : du lundi au vendredi, sauf les jours fériés fédéraux.

Période d'implantation : période de trois (3) mois suivant l'octroi du contrat.

Période de retrait progressif (transition) : période d'un maximum de douze (12) mois débutant le lendemain du dernier jour de la phase opérationnelle.

Phase de mise en place : période qui débute à la date de l'octroi du contrat et se termine le dernier jour de la période d'implantation.

Phase opérationnelle : période qui s'étend entre le premier jour suivant la fin de la phase de mise en place et le premier jour de la période de retrait progressif.