



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE (DOC)

Ressources Aide temporaire – Finances et approvisionnement

Page 1 de 37

Objet :

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous reporter à l'Énoncé des travaux ci-joint, **Annexe A** de ce document.

Date d'émission :
6 juillet 2016

Date et heure de clôture :
17 août 2016 à 11h heure de l'est

N° de la DOC:
SEN 010 16/17

INFORMATION DU SÉNAT

Adresse de livraison par la poste :
Seules les soumissions électroniques sont acceptées.

Adresse de livraison par courriel :
• micah.ruest@sen.parl.gc.ca

**VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA DOC
CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.**

Personne-ressource :
Micah Ruest
Agent des contrats
Finances et
approvisionnement

Téléphone :
613-947-1932

Courriel :
micah.ruest@sen.parl.gc.ca

SIGNATURE DE L'OFFRANT

L'offrant 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).

L'offrant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes, 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 l'offrant 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	5
1. <i>Introduction</i>	5
2. <i>Sommaire.....</i>	5
3. <i>Compte rendu</i>	5
PARTIE 2 – DIRECTIVES À L’INTENTION DE L’OFFRANT	6
1. <i>Préambule</i>	6
2. <i>Signature requise.....</i>	6
3. <i>Propositions irrévocables.....</i>	6
4. <i>Coûts liés à la préparation de la proposition</i>	6
5. <i>Coentreprise</i>	6
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	7
7. <i>Renseignements faux ou inexacts.....</i>	7
8. <i>Justification des prix</i>	7
9. <i>Conflit d’intérêts – Avantage indu</i>	7
10. <i>Approbation du financement</i>	8
11. <i>Lois applicables</i>	8
PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DE L’OFFRE.....	9
1. <i>Directives concernant la préparation de l’offre</i>	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. <i>Procédures d’évaluation</i>	10
2. <i>Critères obligatoires.....</i>	11
3. <i>Critères techniques cotés.....</i>	12
4. <i>Proposition chiffrée de l’offrant.....</i>	12
5. <i>Évaluation de l’offre financière.....</i>	12
6. <i>Méthode de sélection</i>	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	14
1. <i>Attestations obligatoires à présenter avec l’offre</i>	14
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15

A. OFFRE À COMMANDES	15
1. <i>Lois applicables</i>	15
2. <i>Offre</i>	15
3. <i>Exigences relatives à la sécurité</i>	15
4. <i>Période de l’offre à commandes</i>	16
5. <i>Responsables</i>	16
6. <i>Instrument d’autorisation de commandes subséquentes et marche à suivre</i>	16
7. <i>Retrait</i>	17
8. <i>Coentreprise</i>	17
9. <i>Caractère confidentiel</i>	17
10. <i>Restrictions diverses</i>	17
11. <i>Contrats de sous-traitance</i>	17
12. <i>Remplacement de personnes spécifiques</i>	18
13. <i>Priorité des documents</i>	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
1. <i>Lois applicables</i>	19
2. <i>Période du contrat</i>	19
3. <i>Interprétation</i>	19
4. <i>Cession</i>	19
5. <i>Rigueur des délais</i>	19
6. <i>Protection contre les réclamations</i>	20
7. <i>Droit d’inspection</i>	20
8. <i>Résiliation de la convention</i>	20
9. <i>Garanties</i>	20
10. <i>Dossiers que doit conserver l’entrepreneur</i>	21
11. <i>Caractère confidentiel</i>	21
12. <i>Règles et règlements</i>	21
13. <i>Restrictions diverses</i>	21
14. <i>Aucune obligation implicite</i>	21
15. <i>Exécution</i>	21
16. <i>Modification de la convention</i>	21
17. <i>Droits de propriété intellectuelle et autre, y compris les droits d’auteur</i>	22

18.	<i>Conflit d'intérêts</i>	22
19.	<i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i>	22
20.	<i>Taxes de vente</i>	22
21.	<i>Base de paiement</i>	22
22.	<i>Mode de paiement</i>	22
23.	<i>Intérêt sur les comptes en souffrance</i>	23
24.	<i>Publicité</i>	24
25.	<i>Caractère exhaustif de la convention</i>	24
26.	<i>Santé et sécurité au travail</i>	24
ANNEXE A		25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		25
APPENDICE A		30
BASE DE PAIEMENT		30
APPENDICE B		31
CRITÈRES D'ÉVALUATION		31

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 de l'offrant : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;
- Partie 3 Directives concernant la préparation de l'offre : fournit aux offrants des directives sur la façon de préparer leur offre;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : fait état des attestations obligatoires à présenter;
- Partie 6A Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et les appendices.

2. Sommaire

Offre à commandes unique

Le Sénat du Canada (le Sénat) cherche à conclure une offre à commandes en vue d'obtenir de l'aide temporaire à la Direction des finances et de l'approvisionnement (FinProc) pour une période d'un an à compter de la date d'attribution de l'offre à commandes. Il recherche les catégories de ressources ci-dessous dans le cadre de la présente offre à commandes :

Catégorie	Niveau
Spécialiste des finances	Niveau 2
Spécialiste de l'approvisionnement	Niveau 1
Spécialiste de l'approvisionnement	Niveau 3
Commis aux finances	Niveau 2

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 5 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 DE L'OFFRANT

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada sollicite la soumission de propositions pour la fourniture des services décrits dans le présent document et en conformité avec les exigences obligatoires figurant dans la présente demande d'offre à commandes (DOC).
- II. Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre 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 de l'offrant, 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 DOC.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition sera rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les offres seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DOC, 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 offres à tous les offrants qui déposent des offres recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des offres. Si tous les offrants qui ont présenté des offres recevables acceptent de prolonger cette période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les offres. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les offrants, le Sénat du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les offres des offrants qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande d'offre à commande.

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 DOC.

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, afin de déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui présentent une offre 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 l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

- III. L'offre 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. Le responsable de l'offre à commandes 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 DOC 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 de l'offrant. Les réponses aux questions seront affichées sur le site Web Achats et ventes.
- II. Il incombe à l'offrant de s'assurer que les propositions sont claires et complètes. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter tout offrant durant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications.
- III. Les demandes de renseignements concernant la présente DOC doivent être communiquées au responsable de l'offre à commandes, par courrier électronique, à micah.ruest@sen.parl.gc.ca, au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- IV. Afin que tous les offrants aient également accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des propositions seront communiquées simultanément à tous les offrants invités, 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 à l'offrant 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. Justification des prix

- I. Lorsque la proposition d'un offrant est la seule offre déclarée recevable, l'offrant doit fournir, à la demande du Sénat du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat; ou
 - 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
 - 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
 - des attestations de prix ou de taux; ou
 - toutes autres pièces justificatives demandées par le Sénat.

9. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Sénat peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :

- a. l'offrant, 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 juge que l'offrant, 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 offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un offrant 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 de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. Cet offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une offre conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes préviendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute quant à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

10. Approbation du financement

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

11. Lois applicables

- I. Toute offre à commandes subséquente sera interprétée et régie selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- II. À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire du Canada précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DE L’OFFRE

1. Directives concernant la préparation de l’offre

Le Sénat demande que les offrants soumettent leur proposition sous la forme de documents distincts, comme suit :

- Section I : Offre technique (1 copie papier)
- Section II : Offre financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l’offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l’offre.

Section I : Offre technique

- I. Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer qu’ils comprennent les exigences fixées dans l’appel d’offres et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité d’accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils y parviendront.
- II. L’offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l’objet des critères d’évaluation en fonction desquels l’offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l’appel d’offres. Afin de faciliter l’évaluation des offres, le Sénat demande que les offrants reprennent les sujets dans l’ordre des critères d’évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d’éviter les recoupements, les offrants peuvent renvoyer à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- III. L’offre technique doit comprendre le curriculum vitae des premières ressources proposées, comme indiqué dans les parties 4.2 et 4.3. L’offre technique doit démontrer que les ressources proposées détiennent les qualifications nécessaires énoncées.

Section II : Offre financière

- I. Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec les éléments décrits à l’appendice A – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- II. L’appendice A, Base de paiement, deviendra l’annexe B, Base de paiement, de l’offre à commandes subséquente.

Section III : Attestations

L’offrant doit fournir les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les offres seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les offres.
- III. Voici une présentation suggérée de la proposition technique de l'offrant. Les renseignements mentionnés dans l'index proposé doivent obligatoirement apparaître dans la proposition technique de l'offrant.

Description	N° de page
<u>Exigences obligatoires</u>	
1.1	
O1	
O2	
O3	
O4	
1.2.1	
O1	
O2	
O3	
O4	
1.2.3	
O1	
O2	
O3	
O4	
1.2.4	
O1	
O2	
O3	

Description	N° de page
O4	
<u>Exigences cotées</u>	
2.1	
C1	
2.2.1	
C1	
C2	
C3	
C4	
2.2.3	
C1	
2.2.4	
C1	
C2	

2. Critères obligatoires

- I. L'offrant doit respecter toutes les exigences obligatoires pour que son offre soit jugée recevable.
- II. Là où il est indiqué de le faire, l'offrant doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les exigences obligatoires. Il est tenu de documenter l'explication.
- III. L'offrant doit indiquer le numéro de la page et du paragraphe de la proposition technique dans la colonne intitulée « N° de page », pour tous les renseignements fournis.
- IV. L'offre est rejetée si la pleine conformité n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.
- V. Dans le cas d'une offre présentée par une coentreprise, l'offrant 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 offrants doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la DOC, à défaut de quoi leur offre sera rejetée.
- VII. Une seule ressource pour chacune des catégories indiquées sera évaluée dans le cadre de la présente demande. Les ressources supplémentaires seront évaluées uniquement après l'octroi de l'offre à commandes. Le processus de commandes respectera les dispositions énoncées à la Partie 6 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Lorsqu'un bon de commande (BC) est présenté, l'offrant proposera une ressource, qui sera alors évaluée en fonction des exigences obligatoires et des exigences cotées définies à l'Appendice B.

Les critères obligatoires sont présentés à l'Appendice B – Critères d'évaluation.

3. Critères techniques cotés

- I. Les propositions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DOC et qui n'obtiennent pas le minimum de points requis pour les critères sujets à une note de passage seront disqualifiés.
- II. Le prix n'est qu'un des critères dans le cadre de l'évaluation des propositions. Le Sénat du Canada recherche la meilleure valeur d'ensemble et évaluera les propositions selon un système de notation fondé sur les critères d'évaluation.
- III. L'offrant doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans l'offre technique de l'offrant. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans l'offre technique de l'offrant doivent être complets et clairs. Le défaut d'inclure tous les renseignements peut entraîner le rejet de la proposition.
- IV. Le résultat total de l'offrant est calculé au moyen d'un système de points et est ensuite multiplié par le facteur de pondération (60 %).

Les critères cotés sont présentés à l'Appendice B – Critères d'évaluation.

Critères cotés – sommaire des points

Catégorie	Note maximale	Note de passage
2.1 Qualifications de l'entreprise de l'offrant	20	11
2.2.1 Spécialiste des finances (niveau 2)	20	10
2.2.3 Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3)	20	0
2.2.4 Commis aux finances (niveau 2)	10	0
Points techniques maximum – Total	70	
Note de passage – Total		s.o. (les notes individuelles s'appliquent)

4. Proposition chiffrée de l'offrant

- I. Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la DOC.
- II. Les prix doivent être soumis dans un document distinct portant clairement la mention « Proposition chiffrée » et le nom de l'entreprise de l'offrant. La proposition technique ne doit contenir aucun renseignement financier.
- III. Dans sa proposition chiffrée, l'offrant doit indiquer le prix tout compris, comme le demande l'appendice A – Base de paiement.

5. Évaluation de l'offre financière

- I. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, mais destination FAB, droits de douane canadiens et taxe d'accise compris.
- II. Aux seules fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'appendice A – Base de paiement.

6. Méthode de sélection

Combinaison la plus élevée de la note aux critères d'évaluation cotés (60 %) et le prix (40 %)

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel;
- b) répondre à tous les critères;
- c) atteindre la note de passage pour les critères cotés.

Les offres qui ne répondent pas aux points a), b) et/ou c) seront déclarées non recevables. Ni l'offre recevable obtenant le plus grand nombre de points ni celle présentant le prix évalué le plus bas ne seront nécessaires acceptées.

Parmi toutes les offres recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé et une note pour le prix (NP), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque offre recevable (i) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 40$$

où P_i est le prix évalué (P) de chaque offre recevable (i).

Une note pour le mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque offre recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 60$. NG_i désigne la note globale (NG) obtenue par chaque offre recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés énoncés à l'annexe 1 et est calculée comme suit :

total des points obtenus / note maximale.

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

Attribution d'une offre à commandes

L'offre recevable ayant la note combinée la plus élevée sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations exigées (sections 1.1 et 1.2 ci-dessous) 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 offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après l'attribution de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. L'offre sera déclarée non recevable s'il est constaté que l'offrant 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 du responsable de l'offre à commandes, l'offre pourrait être jugée non recevable.

1. Attestations obligatoires à présenter avec l'offre

1.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient un contrat à la suite du présent appel d'offres, chaque personne nommée dans son offre 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, l'offrant se trouve dans l'impossibilité de fournir les services d'une des personnes nommées dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. L'offrant doit avertir le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou cessation d'une entente par manquement.

Si l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée par cette dernière à l'offrant et de sa disponibilité. À défaut de se conformer à cette demande, l'offrant pourrait voir son offre déclarée non recevable.

1.2 Scolarité et expérience

L'offrant certifie que toute l'information donnée dans les curriculum vitae et les documents connexes présentés avec son offre, et notamment l'information relative à la scolarité, aux réalisations, à l'expérience de travail, a été vérifiée par l'offrant et qu'elle est véridique et exacte. De plus, l'offrant garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans l'offre à commandes éventuelle.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Lois applicables

L'offre à commandes sera interprétée et régie selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes lois.

2. Offre

- I. L'offrant propose de fournir et de livrer au Sénat du Canada les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque le Sénat pourrait demander les services, conformément aux conditions du paragraphe II ci-après.
- II. L'offrant comprend et convient :
 - a) qu'un bon de commande subséquent à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que le bon soit fait conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - b) que la responsabilité du Sénat est limitée à celle qui découle des bons de commande subséquents à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Sénat en tout temps.

3. Exigences relatives à la sécurité

À la date d'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

1. Conformément aux règles de sécurité du Sénat, l'offrant a la responsabilité de s'assurer que toute personne devant avoir accès à des renseignements classés ou protégés, à des biens ou à des zones de travail sensibles soit soumise au processus d'habilitation de sécurité du Sénat. Il incombe également à l'offrant de s'assurer que tous les employés affectés au contrat possèdent une autorisation de sécurité, faute de quoi ils se verront refuser l'accès aux locaux.
2. Avant de se voir attribuer le contrat, l'offrant doit obtenir le formulaire sur la sécurité en communiquant avec le commis préposé à la vérification d'identité et de sécurité au 613-995-3838, ou par courriel, à l'adresse SenAccreditationIdentification@sen.parl.gc.ca, puis en acheminant le ou les formulaires comme suit :

Le Sénat du Canada
Direction de la sécurité institutionnelle
56, rue Sparks, pièce 215
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Télécopieur : 613-943-0032

Courriel : SenAccreditationIdentification@sen.parl.gc.ca

3. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité ci-dessus.

4. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus pour une période d'un (1) an à compter de la date d'émission.

5. Responsables

6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Micah Ruest
Le Sénat du Canada
Agent des contrats
Direction des finances et de l'approvisionnement

40, rue Elgin, édifice Chambers
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Courriel : micah.ruest@sen.parl.gc.ca

Téléphone : 613-947-1932

Télécopieur : 613-947-1943

6.2 Chargé de projet

(À déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes.)

5.3 Représentant de l'offrant

(À déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes.)

6. Instrument d'autorisation de commandes subséquentes et marche à suivre

- I. Les travaux seront autorisés au moyen d'un bon de commande.
- II. Si une exigence liée à une tâche précise est identifiée, le responsable de l'offre à commandes transmettra par courriel une demande officielle à l'offrant indiquant la catégorie requise, décrivant brièvement l'exigence et précisant le délai pour la commande subséquent.
- III. Dès qu'il reçoit cette demande, l'offrant doit confirmer la disponibilité de la ressource pré-qualifiée dont le nom a été soumis dans l'offre originale. Si la ressource pré-qualifiée pour la catégorie recherchée n'est plus disponible, l'offrant doit présenter le curriculum vitae d'une autre ressource conforme au responsable de l'offre à commandes. Cette ressource sera évaluée en fonction des critères d'évaluation établis pour la catégorie. L'offrant disposera d'au moins 48 heures pour soumettre les documents voulus.
- IV. Dès que la disponibilité d'une ressource qualifiée est confirmée, un bon de commandes est préparé et envoyé à l'offrant pour confirmer l'acceptation de la ressource. La ressource de

l'offrant doit attendre la réception d'un bon de commandes signé pour commencer à travailler.

7. Retrait

Si l'offrant désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours s'amorcera à la date de réception de l'avis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'offrant doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

8. Coentreprise

Si l'offrant est une coentreprise, il convient que tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat attribué en vertu de l'offre à commandes. En cas de modification de la composition de la coentreprise, l'offre à commandes sera mise de côté par le Sénat du Canada.

9. Caractère confidentiel

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'offrant 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.

10. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'offrant n'utilise le papier à en-tête du Sénat du Canada pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services. L'offrant est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat et les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'offrant ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat du Canada et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Nul offrant ni nul membre de son personnel ne peuvent 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.

11. Contrats de sous-traitance

- I. L'offrant doit obtenir le consentement écrit du responsable de l'offre à commandes avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.

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

12. Remplacement de personnes spécifiques

- I. Si des personnes précises sont désignées dans l'offre à commandes pour exécuter les travaux, l'offrant 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'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée à l'offre à commandes, l'offrant 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'offrant et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'offrant doit, le plus tôt possible, aviser le responsable de l'offre à commandes 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'offrant ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Le responsable de l'offre à commandes peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'offrant doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que le responsable de l'offre à commandes n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'offrant de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.

13. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de ces documents, le libellé du document figurant en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document figurant à sa suite.

- a) la commande subséquente à une offre à commandes (bon de commande) et toutes les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'offre datée de l'offrant (*à déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes*).

B. 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

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

2. Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément aux bons de commande subséquents à l'offre à commandes.

3. 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, les conditions supplémentaires, les spécifications, les conditions de travail, les annexes et tout autre document 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.

4. Cession

- I. L'entrepreneur ne cédera pas le contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat du Canada, et toute cession faite sans ce consentement 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.

5. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du 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 relativement 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.

6. Protection contre les réclamations

Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit garantir le Sénat du Canada contre toute responsabilité, réclamations, dommages, intérêts, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler pour lui;

- 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.

7. Droit d'inspection

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

8. 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 dans l'incapacité d'effectuer le travail ou de fournir les services 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 ou les services 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 ou services fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Chacune des parties peut résilier la présente convention sur signification d'un préavis écrit de soixante (60) jours.
- V. Au cas où la présente convention serait résiliée prématurément, le prix convenu sera réduit au prorata.

9. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément au 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 au contrat, des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- III. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;

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

10. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services et de toute dépense ou 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 départir 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 (2) ans suivant l'exécution complète des travaux ou la prestation des services.

11. Caractère confidentiel

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.

12. Règles et règlements

Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respecteront toutes les règles et tous les règlements raisonnables et licites du Sénat du Canada qui pourront être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.

13. Restrictions diverses

En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat du Canada pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention. L'entrepreneur, ses administrateurs, représentants, employés et mandataires ne doivent pas poser en tant que mandataires du Sénat du Canada.

14. Aucune obligation implicite

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

15. Exécution

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

16. Modification de la convention

Aucune autre personne que le gestionnaire responsable des Achats et contrats ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre la présente convention. Toute modification de la convention originale doit être apportée par écrit.

17. Droits de propriété intellectuelle et autre, y compris les droits d'auteur

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

18. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder au Sénat.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct du contrat.

19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

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

20. Taxes de vente

- I. Le Sénat du Canada est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
- II. La TPS/TVH est exclue du montant du contrat.
- III. La TPS/TVH doit être inscrite de façon distincte sur toutes les factures.

21. Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B.

22. Mode de paiement

- I. L'entrepreneur présentera une facture mensuelle comprenant une brève description des travaux effectués ainsi que le nombre d'heures consacrées à chaque bon de commande.
- II. Une réclamation présentée sous la forme de factures détaillées attestées par l'entrepreneur est envoyée au :

Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifices du Parlement
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

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

- III. Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail ou les services :
- dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue conformément aux conditions du contrat;
 - dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé, selon la plus tardive de ces dates;
 - si le Sénat a des objections quant à la forme ou au fond de la réclamation de paiement, il en avertit par écrit l'entrepreneur dans les quinze (15) jours de sa réception.
- IV. Dépôt direct : Le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez envoyer un courriel pour obtenir un formulaire de demande de dépôt direct à : finpro@sen.parl.gc.ca.

23. Intérêt sur les comptes en souffrance

- I. Dans la présente section, un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat du Canada à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. Aux fins de la présente section, 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. Dans la présente section, l'expression « date de paiement » désigne le jour précédant la date figurant sur l'effet négociable tiré par le Receveur général du Canada et donné en règlement d'un montant payable.
- IV. Dans la présente section, l'expression « taux d'escompte » désigne le taux officiel d'escompte de la Banque du Canada.
- V. Le taux d'escompte sera le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- VI. Le Sénat du Canada sera tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement. Cependant, l'intérêt ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt ne sera payé que lorsque le Sénat du Canada est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt ne sera versé si le Sénat du Canada n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.

- VII. Le Sénat du Canada ne sera pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

24. Publicité

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

25. Caractère exhaustif de la convention

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.

26. Santé et sécurité au travail

Tout entrepreneur retenu par la Direction des finances doit satisfaire aux normes relatives à la santé et à la sécurité au travail du Sénat. L'entrepreneur sera informé des tâches et des responsabilités qui lui incombent lors de l'exécution du travail dans les lieux de travail du Sénat. L'entrepreneur aura la responsabilité de prendre les mesures correctives dans le cas d'un défaut de se conformer auxdites tâches et responsabilités définies par le directeur des finances du Sénat ou l'agent de négociation des marchés. La Politique du Sénat sur la santé et sécurité au travail et des lignes directrices faisant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement sont disponibles sur demande.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

Services professionnels temporaires – Direction des finances et de l’approvisionnement

Contexte

La Direction des finances et de l’approvisionnement (FinProc) du Sénat offre un large éventail de services de gestion financière de qualité aux sénateurs et à leur personnel, ainsi qu’aux gestionnaires et aux employés de l’Administration du Sénat. La Direction a besoin de services professionnels, en fonction des besoins, pour effectuer le travail requis en cas d’absences prolongées et durant des périodes où la charge de travail augmente substantiellement pour assurer la continuité et la qualité du service.

Portée

FinProc cherche à conclure une offre à commandes qui lui permet de recourir facilement à des ressources professionnelles pour la mise en œuvre de différents projets. Des ressources des catégories ci-dessous doivent pouvoir offrir des services des finances et d’approvisionnement :

Catégorie de ressource	Niveau d’expertise
Spécialiste des finances	2
Spécialiste de l’approvisionnement	1
Spécialiste de l’approvisionnement	3
Commis aux finances	2

Même si l’on s’attend à ce que la majorité des ressources soient requises à temps plein et à court terme, les besoins réels seront établis par le biais d’une commande subséquente approuvée. Le niveau d’effort estimé pourrait varier d’une catégorie de ressource à l’autre, et ce, pendant toute la durée de l’offre à commandes.

Catégories de ressources

Les rôles et responsabilités des ressources sont décrits en détail ci-dessous et pourraient comprendre les suivants :

Spécialistes des finances (niveau 2)

- Effectuer des analyses financières et budgétaires;
- Cerner et analyser les renseignements à l’appui pour les budgets principaux et supplémentaires des dépenses;

- Préparer des états financiers;
- Expliquer les pratiques et principes de gestion financière dans des termes non techniques clairs;
- Compiler les propositions reçues des différents clients pour les plans opérationnels et les présentations budgétaires;
- Évaluer les procédures de gestion financière;
- Exercer des fonctions d'extraction et de compilation des données;
- Examiner et approuver les opérations comptables et de gestion financière;
- Procéder à l'extraction de données des systèmes financiers;
- Faire la recherche, la collecte et l'analyse de données;
- Préparer les ébauches de documents connexes;
- Effectuer les projets confiés (opérations comptables associées à un programme, une direction, une région ou un ministère);
- Préparer des rapports ordinaires et spéciaux sur le recouvrement des coûts;
- Aider à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, procédures et financiers nouveaux ou modifiés;
- Contribuer à la réalisation d'études visant à améliorer les systèmes de rapports financiers des ministères et organismes clients;
- Effectuer des recherches pour corriger les erreurs dans les systèmes de données transmis par les ministères et organismes clients;
- Rédiger des rapports et produire des données statistiques sur les engagements, dépenses et prévisions budgétaires;
- Tenir à jour les systèmes et procédures de gestion financière;
- Présenter à l'équipe de gestion ministérielle de l'information sur des questions financières et comptables;
- Préparer des rapports financiers ministériels pour le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux, y compris ceux requis pour les Comptes publics.

Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 1)

- Agir de façon professionnelle avec les sénateurs, les employés, les fournisseurs et le personnel d'autres ministères en tant que premier point de contact pour toute demande de renseignements en matière d'approvisionnement;
- S'occuper du début à la fin des démarches relatives aux achats de faible valeur;
- Répondre aux demandes de renseignements internes et externes et faire preuve de jugement pour effectuer des achats plus complexes ou de valeur élevée en obtenant les renseignements pertinents et en soumettant la question au superviseur;
- Effectuer des achats de faible valeur ou des démarches d'achat peu complexes, ou aider l'agent des contrats pour les mesures d'approvisionnement plus complexes ou de valeur plus élevée;
- Confirmer la disponibilité et les coûts auprès des fournisseurs, obtenir les renseignements nécessaires, s'assurer que les informations, les codes financiers et les autorisations de signature sont complets et exacts, et voir à ce que la priorité soit accordée aux demandes urgentes.
- Assurer le suivi des commandes non exécutées;

- Créer et tenir à jour tous les dossiers d'achat informatisés et autres relatifs aux demandes, à l'achat, à l'acheminement et au paiement de biens et de services;
- Assurer un soutien administratif général, notamment réunir des données pour la préparation de rapports, entrer tous les bons de commande dans le système d'achats informatisé, faire du traitement de texte et du classement et exercer d'autres fonctions administratives et des fonctions de commis de bureau;
- Faire des comptes rendus sur les progrès réalisés et les problèmes d'approvisionnement;
- Repérer les problèmes possibles et proposer des solutions;
- Élaborer et mettre en œuvre le contrôle de l'approvisionnement, surveiller l'exécution du contrat pour le système, faire un suivi de la prestation de services et des procédures de rapport, et gérer les changements;
- Procéder à des examens après les achats, mener des évaluations des entrepreneurs et tirer des leçons;
- Diriger des négociations ou y participer et élaborer un processus d'approvisionnement ou des modèles de processus opérationnels;
- Établir une stratégie d'approvisionnement (pour l'acquisition d'un produit ou d'un service) qui prévoit un mécanisme permettant de mobiliser l'industrie et mener un concours et des activités d'acquisition qui respectent les exigences législatives et les politiques organisationnelles;
- Produire des rapports d'évaluation et formuler des recommandations à l'intention des intervenants internes et des autorités d'approbation.

Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3)

- Planifier et coordonner les activités d'approvisionnement, y compris les estimations financières, les exigences opérationnelles et les options contractuelles (gestion de l'approvisionnement pour un projet, gestion des coûts et des estimations, source unique par rapport à demande de propositions);
- Fournir des comptes rendus sur les progrès et les problèmes d'approvisionnement (gestion des processus contractuels);
- Planifier, coordonner, préparer et contrôler la documentation pour le plan et le processus d'approvisionnement selon la méthode d'acquisition;
- Préparer, examiner et mettre au point l'énoncé de travail pour l'approvisionnement potentiel;
- Préparer des méthodes de sélection, des plans d'évaluation et des critères d'évaluation (obligatoires et cotés) provisoires ainsi que des calendriers d'évaluation pour l'approvisionnement;
- Élaborer, planifier, analyser, évaluer et prioriser les livrables et les exigences (évaluation des soumissions);
- Rendre compte de l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie;
- Déterminer les problèmes potentiels et proposer des solutions;
- Veiller à ce que le personnel de gestion reçoive en temps utile une information précise sur le projet et des rapports sur l'état d'avancement;

- Élaborer et mettre en œuvre le contrôle de l'approvisionnement, surveiller l'exécution du contrat pour le système, faire un suivi de la prestation de services et des procédures de rapport, et gérer les changements;
- Procéder à des examens après acquisition, mener des évaluations des entrepreneurs et tirer des leçons;
- Diriger des négociations ou y participer et élaborer un processus d'approvisionnement ou des modèles de processus opérationnels;
- Établir une stratégie d'approvisionnement (pour l'acquisition d'un produit ou d'un service) qui prévoit un mécanisme permettant de mobiliser l'industrie et mener un concours et des activités d'acquisition qui respectent les exigences législatives et les politiques organisationnelles;
- Produire des rapports d'évaluation et formuler des recommandations à l'intention des intervenants internes et des autorités d'approbation.

Commis aux finances (niveau 2)

- Codifier les transactions, comme les comptes créditeurs et clients, la paie, les bons de commande, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires, faire les totaux de ces transactions, les grouper en lots et les saisir dans le système, puis vérifier et faire concorder les données;
- Fournir un soutien administratif général, y compris la saisie, le traitement et la mise à jour de données, l'acheminement de la correspondance et la mise à jour des systèmes de rappel;
- Remplir des fonctions de gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique;
- Photocopier, télécopier et numériser des documents;
- Fournir des services de soutien financier;
- Assurer le traitement des comptes créditeurs et débiteurs;
- Tenir à jour un système de gestion financière;
- Déterminer les informations pertinentes, les valider et les saisir dans le système;
- Préparer divers tableaux et rapports financiers;
- Aider à la préparation des états financiers et des Comptes publics;
- Aider à la préparation des documents de présentation du budget principal des dépenses;
- Effectuer des enquêtes ou des recherches pour résoudre des questions financières;
- Rédiger et réviser la correspondance et les notes de service.

Durée de l'offre à commandes

L'offre à commandes sera en vigueur pour une période d'un (1) an, suivant la date de signature des deux parties.

Produits livrables

La ressource doit produire et soumettre les éléments livrables, tels que définis dans chacune des commandes subséquentes.

Exigences linguistiques

Toutes les ressources doivent être bilingues (anglais-français) selon le niveau précisé ci-dessous :

Catégorie	Niveau de maîtrise de la langue
Spécialiste des finances (niveau 2)	C-B-C (ou équivalent)
Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 1)	B-B-B (ou équivalent)
Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3)	B-B-B (ou équivalent)
Commis aux finances (niveau 2)	C-B-C (ou équivalent)

Lieu de travail

En général, les ressources devront travailler sur place, au sein de la Cité parlementaire, au centre-ville d'Ottawa (Ontario). Le lieu exact sera précisé dans chaque commande subséquente. Le travail ne devrait pas exiger de déplacements.

APPENDICE A

BASE DE PAIEMENT

Barème de prix

A Catégorie de ressource	B Niveau d'expertise	C Nombre de jours prévus	D Taux journalier ferme (7 h par jour de travail)	E Coût total (Cx D)
Spécialiste des finances	2	140		
Spécialiste de l'approvisionnement	1	25		
Spécialiste de l'approvisionnement	3	25		
Commis aux finances	2	85		
Valeur totale de l'offre à commandes				

APPENDICE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté
1.1 Qualifications (de l'entreprise) de l'offrant	
O1. L'offrant doit démontrer qu'il a fourni au cours des trois dernières années au moins cinq (5) ressources différentes dans des catégories identiques ou semblables à celles décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.	
O2. L'offrant doit fournir les références de deux (2) clients différents à qui il a fourni des ressources « selon les besoins » dans le domaine des finances et de l'approvisionnement au cours des huit dernières années. Chaque référence doit comprendre, au minimum : Nom de l'organisation : Nom du répondant : Courriel du répondant : N° de téléphone du répondant : Description des services professionnels fournis :	
O3. L'offrant doit inclure un curriculum vitæ détaillé pour une (1) ressource disponible pour chacune des catégories de ressources ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • Spécialiste des finances (niveau 2) • Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3) • Commis aux finances (niveau 2) 	
O4. L'offrant doit montrer comment il assurera la disponibilité des ressources dès le début de toute commande subséquente et comment il maintiendra la disponibilité des ressources sur une base continue. <i>Note : Ce critère sera évalué davantage dans C1 ci-dessous.</i>	
1.2 Qualifications pour les catégories de ressources	
Respecté/ Non respecté	
1.2.1 Spécialiste des finances (niveau 2)	
O1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des six (6) dernières	

<p>années, au moins trois (3) ans d'expérience de l'examen et de l'approbation des opérations comptables et de gestion financière.</p>	
<p>O2.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des six (6) dernières années, au moins trois (3) ans d'expérience de l'explication des pratiques et principes de gestion financière dans des termes non techniques clairs.</p>	
<p>O3.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des six (6) dernières années, au moins trois (3) ans d'expérience en matière d'analyse financière et budgétaire.</p>	
<p>O4.</p> <p>La ressource proposée doit être bilingue (anglais -français) au niveau C-B-C ou supérieur.</p>	
<p>1.2.2 Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 1) <i>NOTA: Les critères obligatoires et cotés pour le spécialiste de l'approvisionnement (niveau 1) sont indiqués seulement à titre de référence et serviront à valider les commandes subséquentes. Cette catégorie ne sera pas évaluée dans le cadre de la demande d'offre à commandes.</i></p>	
<p>O1.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience de la préparation de divers documents, par exemple des bons de commandes, des commandes subséquentes à une offre à commandes, des contrats et des ententes de services.</p>	
<p>O2.</p> <p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'études secondaires.</p> <p><i>Note : La soumission de l'offrant doit comprendre une copie du diplôme de la ressource.</i></p>	
<p>O3.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience de l'utilisation d'un système ou d'un logiciel d'approvisionnement automatisé.</p>	
<p>O4.</p> <p>La ressource proposée doit être bilingue (anglais-français) au niveau B-B-B ou supérieur.</p>	
<p>1.2.3 Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3)</p>	
<p>O1.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des huit (8) dernières</p>	

<p>années, au moins cinq (5) ans d'expérience de l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) planification des processus d'approvisionnement; b) examen des énoncés des travaux ou des besoins; c) préparation de documents d'invitation à soumissionner; d) évaluation de propositions; e) négociation avec les fournisseurs; f) attribution et gestion de contrats ou d'offres à commandes. 	
<p>O2.</p> <p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'études postsecondaires d'un établissement collégial ou universitaire reconnu.</p> <p><i>Note: La soumission de l'offrant doit comprendre une copie du diplôme de la ressource.</i></p>	
<p>O3.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des huit (8) dernières années, au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation de conseils de vive voix et par écrits aux clients sur tous les aspects de l'approvisionnement.</p>	
<p>O4.</p> <p>La ressource proposée doit être bilingue (anglais-français) au niveau B-B-B ou supérieur.</p>	
<p>1.2.4 Commis aux finances (niveau 2)</p>	
<p>O1.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience de l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Codifier les transactions, en faire les totaux, les saisir dans le système financier et les vérifier (ces transactions peuvent inclure les comptes créditeurs et clients, la paie, les bons de commande, les chèques, les factures et les relevés bancaires). 	
<p>O2.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience de la réalisation d'enquêtes et de recherches pour résoudre des questions financières.</p>	
<p>O3.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience de la préparation de tableaux et rapports financiers.</p>	
<p>O4.</p> <p>La ressource proposée doit être bilingue (anglais-français) au niveau C-B-C ou supérieur.</p>	

Critères cotés	Points max.
2.1 Qualifications (de l'entreprise) de l'offrant	
C1. Qualifications de l'offrant	20
<p>L'offrant doit montrer comment il assurera la disponibilité des ressources dès le début de toute commande subséquente et comment il maintiendra la disponibilité des ressources sur une base continue.</p> <p>Dans sa réponse portant sur ce critère, l'offrant doit décrire la stratégie par laquelle il fournira des ressources chaque fois qu'une commande subséquente sera faite aux termes de la partie 6 de la présente DOC. Cette stratégie devrait comprendre, entre autres, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un processus d'assurance de la qualité garantissant que des ressources de qualité et conformes aux exigences seront disponibles sur demande; 2. des plans de remplacement visant à assurer le respect des délais; 3. un plan d'action à mettre à exécution dans le cas où un délai ne peut être respecté; 4. de l'information indiquant comment l'offrant s'assurera qu'un nombre suffisant de ressources puissent être fournies au Sénat dans les délais requis. <p>Notation</p> <p>De 0 à 5 points : La réponse de l'offrant à ce critère est faible et ne rend pas compte adéquatement de sa stratégie pour fournir des ressources à la suite de toute commande subséquente.</p> <p>De 6 à 10 points : La stratégie de l'offrant pour fournir des ressources n'est que partiellement satisfaisante, parce que l'information y manque de profondeur et qu'elle ne convainc pas entièrement que les délais seront toujours respectés. Les points 1 à 4 indiqués dans les critères d'évaluation ci-dessus sont partiellement abordés.</p> <p>De 11 à 15 points : La stratégie de l'offrant pour fournir des ressources est satisfaisante, parce que l'information fournie atteste suffisamment sa capacité de respecter les délais. Les points 1 à 4 indiqués dans les critères d'évaluation ci-dessus sont abordés dans une large mesure.</p> <p>De 16 à 20 points : La stratégie de l'offrant pour fournir des ressources est complète et approfondie, parce que l'information et les détails logistiques fournis démontrent clairement que l'offrant sera capable de respecter les délais établis dans la DOC, voire de fournir les services exigés à l'avance. Les points 1 à 4 indiqués dans les critères d'évaluation ci-dessus sont pleinement abordés.</p>	
Total des points disponibles	20
Note de passage	11
2.2 Qualifications pour les catégories de ressources	
2.2.1 Spécialiste des finances (niveau 2)	
C1.	5
<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis de l'expérience de la préparation de rapports financiers pour le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux, y compris des rapports nécessaires à l'établissement :</p>	

<p>a) des Comptes publics; b) des budgets principaux des dépenses.</p> <p>Notation :</p> <p>5 points : Démonstration des points a) et b).</p>	
<p>C2.</p> <p>La ressource proposée possède un titre comptable professionnel actif et valide (CPA, CA, CGA, CMA).</p> <p><i>Note : La soumission de l'offrant doit comprendre une copie du titre professionnel.</i></p> <p>Notation :</p> <p>5 points : La ressource possède un titre comptable valide.</p>	5
<p>C3.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis une expérience de la préparation d'états financiers aux fins d'examen.</p> <p>Notation :</p> <p>5 points : Expérience démontrée.</p>	5
<p>C4.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience de la recherche en vue de corriger les erreurs dans les systèmes de données transmis par les ministères et organismes clients.</p> <p>Notation :</p> <p>5 points : Expérience démontrée.</p>	5
<p>Total des points disponibles</p>	20
<p>Note de passage</p>	10
<p>2.2.2 Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 1) <i>NOTA: Les critères obligatoires et cotés pour le spécialiste de l'approvisionnement (niveau 1) sont indiqués seulement à titre de référence et serviront à valider les commandes subséquentes. Cette catégorie ne sera pas évaluée dans le cadre de la demande d'offre à commandes.</i></p>	
<p>C1.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis au cours des 5 dernières années une expérience de la préparation et du traitement de divers documents, par exemple des bons de commande, des commandes subséquentes à une offre à commande, des contrats et des ententes de services dans le secteur public (gouvernement fédéral ou provincial ou société d'État).</p>	10

Notation : 5 points : plus d'un an d'expérience 10 points : plus de deux ans d'expérience	
Total des points disponibles	10
Note de passage	0
2.2.3 Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3)	
C1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis au cours des 8 dernières années une expérience de l'exécution des tâches suivantes dans le secteur public (gouvernement fédéral ou provincial ou société d'État) : a) planification des processus d'approvisionnement; b) examen des énoncés des travaux ou des besoins; c) préparation de documents d'invitation à soumissionner; d) évaluation de propositions; e) négociation avec les fournisseurs; f) attribution et gestion de contrats subséquents ou d'offres à commandes. Notation : 5 points : plus de 2 ans d'expérience 10 points : plus de 3 ans d'expérience 15 points : plus de 4 ans d'expérience 20 points : plus de 5 ans d'expérience	20
Total des points disponibles	20
Note de passage	0
2.2.4 Commis aux finances (niveau 2)	
C1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience de la préparation d'états financiers et de comptes publics. Notation : 5 points : Expérience démontrée.	5
C2. La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience de la préparation de documents de présentation du budget principal des dépenses. Notation : 5 points : Expérience démontrée.	5
Total des points disponibles	10
Note de passage	5

Critères cotés – Sommaire des points

Catégorie	Note maximale	Note de passage
2.1 Qualifications de l'entreprise de l'offrant	20	11
2.2.1 Spécialiste des finances (niveau 2)	20	10
2.2.3 Spécialiste de l'approvisionnement (niveau 3)	20	0
2.2.4 Commis aux finances (niveau 2)	10	0
Points techniques maximum – Total	70	
Note de passage – Total		s.o. (les notes individuelles s'appliquent)