

SENATE



SÉNAT

CANADA

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Objet : FOURNITURE D'ÉQUIPEMENT ET DE SERVICES D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Pour plus de renseignements, veuillez reporter à l'énoncé des besoins à l'**annexe A** du présent document.

Date d'émission :	Date et heure de clôture :	DOC n° :
Le 3 mars 2020	Le 17 mars 2020, 11 h de la matinée (HNE)	SEN-066 19/20

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour les livraisons et toutes les demandes de renseignements :

Personne-ressource : Kelly Shields
Titre : Agente principale des acquisitions
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-Appr@sen.parl.gc.ca

Les offres peuvent être envoyés par courriel uniquement à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous.

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

VEUILLEZ INDIQUER TOUTE CORRESPONDANCE AVEC LE NUMÉRO DOC` INDIQUÉ CI-DESSUS.

BLOC DE SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et convient de fournir au Sénat du Canada, aux conditions mentionnées dans le présent document, pièces jointes comprises, les services qui y sont décrits aux prix indiqués.

Il doit avoir la capacité légale de passer ce marché. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration, avec toutes les pièces justificatives demandées, pour indiquer les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou constituée en société, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également aux soumissionnaires en coentreprise.

Nom de l'entreprise :			
Nom du représentant :			
Signature autorisée :		Date :	
Titre du poste :			
Adresse électronique :			
Numéro de téléphone :		Télécopieur :	
Numéro de TPS ou numéro d'entreprise :			

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. <i>Introduction</i>	4
2. <i>Résumé</i>	4
3. <i>Compte rendu</i>	4
4. <i>Langue de présentation des soumissions</i>	4
5. <i>Principaux termes et définitions</i>	4
PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	5
1. <i>Préambule</i>	5
2. <i>Signature requise</i>	5
3. <i>Propositions irrévocables</i>	5
4. <i>Coûts liés à la préparation de la proposition</i>	5
5. <i>Coentreprise</i>	5
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	5
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	6
8. <i>Justification des prix</i>	6
9. <i>Conflit d'intérêts – avantage indu</i>	6
10. <i>Propriété des documents de la DOC</i>	6
11. <i>Approbations du financement</i>	7
12. <i>Lois applicables</i>	7
13. <i>Niveau de sécurité</i>	7
PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
1. <i>Directives concernant la préparation des soumissions</i>	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. <i>Procédures d'évaluation</i>	9
2. <i>Critères obligatoires</i>	9
3. <i>Critères d'évaluation cotés</i>	11
4. <i>Évaluation financière</i>	14
5. <i>Méthode de sélection</i>	14
PARTIE 5 – CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES CONTRATS SUBSÉQUENTS	16
1. <i>Offre</i>	16
2. <i>Généralités</i>	16
3. <i>Avis</i>	16
4. <i>Renouvellement de la liste des conventions d'offre à commandes</i>	16
5. <i>Retrait</i>	16
6. <i>Offre à commandes – établissement de rapports</i>	17
7. <i>Durée de l'offre à commandes</i>	17
8. <i>Instrument d'autorisation de commandes subséquentes</i>	17
9. <i>Priorité des documents</i>	17
10. <i>Lois applicables</i>	17

11. Manquement de l'entrepreneur	17
12. Remplacement de certaines personnes	18
13. Résiliation de la convention	18
14. Statut de l'entrepreneur	18
15. Exécution des travaux.....	18
16. Contrats en sous-traitance	19
17. Respect des délais.....	19
18. Conformité avec les lois applicables	19
19. Protection contre les réclamations.....	19
20. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur	19
21. Modifications.....	20
22. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur	20
23. Cession	20
24. Suspension des travaux	20
25. Manquement de l'entrepreneur	20
26. Conflit d'intérêts	20
27. Santé et sécurité au travail.....	21
28. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail	21
29. Confidentialité	21
30. Protection des renseignements du Sénat	21
31. Publicité	21
32. Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat.....	21
34. Divulgence proactive	22
35. Responsables	22
36. Limitation financière.....	22
37. Base de paiement	22
38. Facturation	22
39. Modalités de paiement.....	23
40. Taxe de vente	23
41. Intérêt sur les comptes en souffrance	23
ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES BESOINS (EB)	24
ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE "C" – SALLE D'AUDIENCE TYPIQUE D'UN COMITÉ SÉNATORIAL.....	30
ANNEXE "D" - MAÎTRISE DE LA LANGUE.....	33
ANNEXE "E" – FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT.....	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'appel d'offres se divise en cinq (5) parties et cinq (5) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des besoins;
- Partie 2 Directives à l'intention du soumissionnaire : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;
- Partie 3 Directives concernant la préparation des soumissions : contient les directives aux soumissionnaires sur la façon de préparer leurs propositions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : contient une description de la méthode et des critères d'évaluation et de la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses de l'offre à commandes et des contrats subséquents : contient les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent;
- Annexe A Énoncé des besoins;
- Annexe B Base de paiement;
- Annexe C Salle d'audience typique d'un comité Sénatorial
- Annexe D Maîtrise de la langue
- Annexe E Formulaire de dépôt direct.

2. Résumé

Le Sénat du Canada (le Sénat) sollicite des propositions en vue d'établir une (1) offre à commandes ou plus par volet pour fournir de l'équipement et de services d'interprétation simultanée à la fine pointe de la technologie aux fins des audiences des comités sénatoriaux.

L'offre à commandes sera valide pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution de l'offre à commandes avec option de renouvellement de celle-ci pour deux (2) périodes supplémentaires d'un an, comme le définit l'annexe A – Énoncé des besoins.

3. Compte rendu

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

4. Langue de présentation des soumissions

Le soumissionnaire peut présenter sa soumission en anglais ou en français.

5. Principaux termes et définitions

Soumissionnaire	Personne ou entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un marché d'achat de biens. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales et autres entités affiliées du soumissionnaire ni ses sous-traitants.
Prix contractuel	Montant spécifié dans le contrat comme étant payable à l'entrepreneur pour le travail achevé.
Autorité contractante	Personne désignée dans la présente DOC et tout contrat subséquent ou sur avis au soumissionnaire comme devant agir à titre de représentant du Sénat du Canada relativement à tout contrat subséquent.
Jour Sénat	Jour ouvrable sauf indication contraire. Sénat du Canada
Énoncé des besoins	Ensemble des biens et services, des matériaux et matières et des choses à faire, à fournir ou à réaliser pour l'exécution du contrat, ce qui comprend la prestation de tous les services.
Commande subséquente	Bon de commande émis en vertu de la convention d'offre à commandes (COC) pour l'obtention de biens et de services à la date de livraison indiquée.
Volet de la capitale nationale	Volet officiellement désignée par le gouvernement fédéral et qui comprend la capitale canadienne d'Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) et les collectivités urbaines et rurales avoisinantes.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

Le Sénat du Canada invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande d'offre à commandes en vue de la prestation des services décrits par l'énoncé des besoins (EB) à l'annexe A et conformes aux exigences obligatoires énoncées dans cette demande.

2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DOC doit être remplie, signée, datée et envoyée avec votre soumission portant sur les exigences obligatoires; ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DOC et les addendas éventuels.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés doit signer la DOC.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition peut être rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans celui-ci.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans un délai d'au moins **cinq (5) jours** avant la fin de la période de validité des propositions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables acceptent la prolongation, le Sénat continuera d'évaluer les propositions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les propositions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.

4. Coûts liés à la préparation de la proposition

Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait à l'égard des coûts qui pourraient avoir été engagés en rapport avec la préparation ou la présentation d'une proposition visant à répondre à la présente DOC. Tous les documents électroniques soumis en réponse à cette demande de qualification préalable deviennent la propriété du Sénat et ne seront pas renvoyés

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Le soumissionnaire qui soumissionne à titre de coentreprise doit l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants:
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise–approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements 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 coresponsables 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 peut, à elle seule, entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire.

- II. Les demandes de renseignements sur la DOC doivent être reçues à l'adresse Proc-appr@sen.parl.gc.ca par l'agent de négociation des marchés **au plus tard le 11 mars 2020 à 11 h de la matinée (HNE)**. Les demandes de renseignements reçues après cette date ne recevront aucune réponse. Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'appel d'offres auquel se rapporte leur demande. Ils doivent avoir soin de poser chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent clairement porter la mention « exclusif » pour chaque article visé. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence sauf si le Sénat juge que la demande n'a aucun caractère exclusif. Dans ce cas, le Sénat pourra réviser la question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière à annuler ce caractère exclusif, de sorte que tous les soumissionnaires puissent recevoir la réponse. Les demandes dont la réponse ne peut parvenir à tous les soumissionnaires pourront être laissées sans réponse par le Sénat.
- III. Par souci d'égalité si on veut que tous les soumissionnaires aient un accès égal à l'information, les réponses aux demandes de renseignements sur la DOC parviendront à tous les soumissionnaires par diffusion simultanée sur le site Achatsetventes sans que soit révélée l'origine de la demande.

7. Renseignements faux ou inexacts

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

8. Justification des prix

Dans le cas où le Sénat ne reçoit qu'une seule proposition recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

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

9. 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, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, avait accès à des renseignements sur l'appel d'offres auxquels les autres soumissionnaires n'avaient pas accès et qui, de l'avis du Sénat, donneraient ou sembleraient donner au soumissionnaire un avantage indu;
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans l'appel d'offres (ou des services semblables) représente un avantage indu pour le soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une proposition aux termes du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute par rapport à une situation particulière devrait communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DOC. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

10. Propriété des documents de la DOC

La présente demande d'offre à commandes et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Sénat et demeurent sa seule propriété. Les renseignements sont fournis aux proposants uniquement pour qu'ils servent à la préparation d'une réponse à la demande d'offre à commandes et ils seront considérés comme des renseignements exclusifs et confidentiels du Sénat. Ils ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ni autrement communiqués, directement ou indirectement, à tout tiers sauf aux employés qui ont besoin de savoir parce qu'ayant à préparer la réponse de l'entrepreneur; celui-ci convient en outre de ne pas les utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont expressément fournis.

11. Approbations du financement

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

12. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Niveau de sécurité

Le niveau d'autorisation de sécurité requis pour toute personne qui travaille à des contrats subséquents doit être « **Accès aux sites** ». Une vérification de solvabilité peut se faire lorsque les tâches à accomplir l'exigent ou que l'intéressé a un casier judiciaire selon le type d'infraction. Le Sénat se réserve le droit d'élever le niveau d'autorisation de sécurité, s'il y a lieu.

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives concernant la préparation des soumissions

Le Sénat demande que les soumissionnaires déposant leur proposition par voie électronique le fassent en prévoyant des fichiers électroniques distincts et une seule transmission :

- Fichier I : Critères obligatoires
- Fichier II : Proposition technique
- Fichier III : Proposition financière – annexe B – Base de paiement
- Fichier IV : Annexe E – Formulaire de dépôt direct

Les soumissionnaires doivent citer le numéro de DOC à la ligne objet de leur soumission.

Les prix doivent figurer seulement dans la proposition financière. **S'ils sont indiqués dans toute autre section de la proposition, la soumission sera écartée.**

Fichier I: Critères obligatoires

Dans la partie Critères obligatoires de leur proposition, les soumissionnaires doivent clairement indiquer comment ils répondent à chacun des critères obligatoires énoncés à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Fichier II : Proposition technique

- I. Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences formulées dans l'appel d'offres et expliquer comment ils entendent y répondre. Ils doivent démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.
- II. La proposition technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur des points visés par les critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de l'appel d'offres. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Sénat demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter que les renseignements ne soient donnés en double, les soumissionnaires peuvent indiquer les numéros de paragraphe et de page en guise de renvoi aux différentes parties de leur soumission portant déjà sur le sujet.

Fichier III: Proposition financière

- I. La proposition de prix doit tenir compte de toutes les exigences énoncées dans la DOC.
- II. Les soumissionnaires doivent la présenter en dollars canadiens et selon la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit figurer à part.

Fichier IV: Annexe E

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et renvoyer l'annexe E – Formulaire de dépôt direct avec leur soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères obligatoires, les critères techniques et les critères financiers.
- II. Le Sénat exécute la DOC de façon juste et traite tous les soumissionnaires avec équité. Il applique uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évaluera les soumissions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est claire et complète. Le Sénat se réserve le droit de contacter un soumissionnaire durant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications. Si le Sénat demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir l'information demandée au Sénat. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en compte.

2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires suivantes. S'il ne montre pas clairement qu'il satisfait à toutes les exigences ou ne fournit pas les documents exigés, le soumissionnaire verra sa proposition rejetée.
- II. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères obligatoires en annexe dans sa proposition et s'assurer que le numéro de page et de paragraphe dans la proposition du soumissionnaire est indiqué dans la colonne intitulée «Renvoi» pour toutes les informations obligatoires incluses.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DOC, à défaut de quoi sa soumission sera rejetée.

Voici les critères en question :

Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté Oui ou non	Renvoi
<p>O1. Volets de soumission</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer sur quel (s) volet (s) ils soumissionnent.</p> <p>Volets de service par régions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volet 1 – Pacifique (Colombie-Britannique); 2. Volet 2 – Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba); 3. Volet 3 – Ontario; 4. Volet 4 – Québec; 5. Volet 5 – provinces de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve-et-Labrador); 6. Volet 6 – Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut). 	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir une déclaration dans laquelle il indique le ou les volets visés par sa proposition. <p>Toute l'information demandée doit être fournie sous le critère obligatoire (O1) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		

Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté Oui ou non	Renvoi
<p>O2. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir un service d'interprétation simultanée au Sénat du Canada.</p> <p>Les informations fournies dans cette exigence obligatoire seront utilisées pour évaluer les critères cotés C1</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un énoncé indiquant qu'il est en mesure de fournir ce service comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des besoins et à l'annexe C – Salle d'audience typique d'un comité Sénatorial. <p>Toute l'information demandée doit être fournie sous le critère obligatoire (O2) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		
<p>O3. Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer avoir acquis au moins cinq (5) ans d'expérience depuis huit (8) ans dans la fourniture d'équipement et de services d'interprétation simultanée.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration qui contient l'information suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) durée de son activité dans le domaine de l'interprétation simultanée; b) nombre d'employés de l'entreprise affectés à la prestation des services visés par la DOC; c) lieu d'affaires principal et heures d'activité. <p>Toute l'information demandée doit être fournie sous le critère obligatoire (O3) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		
<p>O4. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients auxquels il a fourni des services semblables dans les trois (3) dernières années.</p> <p>REMARQUE : Le Sénat ne peut être cité comme référence.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de prendre contact avec tout client cité comme référence.</p>	<p>Pour répondre à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer pour chaque client en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'entreprise; • nom de la personne-ressource; • numéro de téléphone et adresse de courriel valides de la personne-ressource; • durée de la prestation de services à ce client (de MM/AA à MM/AA); • nature des services fournis à ce client. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis selon le critère obligatoire (O4) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		

Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté Oui ou non	Renvoi
<p>O5. Représentant du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte qui agira comme point de contact principal pour toutes les questions liées à la fourniture et à la livraison d'équipement et de services d'interprétation simultanée. Le représentant des soumissionnaires doit être bilingue conformément à l'annexe D – Maitrise de la langue, niveau intermédiaire</p>	<p>Pour répondre à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom au complet du gestionnaire de compte; • coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel). • Déclaration certifiant que le gestionnaire de compte est en mesure de fournir des services bilingues conformément à l'annexe D - Maitrise de la langue, niveau intermédiaire <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis selon le critère obligatoire (O5) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		
<p>O6. Politique d'annulation</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de leur politique d'annulation.</p>	<p>Pour répondre à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie de leur politique d'annulation. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis selon le critère obligatoire (O6) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		
<p>O7. Des données conservées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que toutes les données concernant le Sénat doivent rester au Canada pour toute la durée du contrat.</p>	<p>Pour satisfaire à la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant la conformité à cette exigence obligatoire.</p> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO7) de la soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission</p>		

3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les propositions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires énoncés dans l'appel d'offres et qui n'obtiennent pas une note d'au moins **70 %** pour les critères d'évaluation cotés seront écartées.
- II. Le prix n'est pas le seul critère d'évaluation des propositions. Le Sénat cherche la meilleure valeur dans l'ensemble et évaluera les propositions en fonction d'exigences cotées fondées sur des critères d'évaluation.

-
- III. Le soumissionnaire doit présenter le tableau des critères techniques cotés dans sa proposition et s'assurer que les numéros de page et de paragraphe sont cités à la colonne intitulée « Renvoi » pour tous les renseignements cotés.
 - IV. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements relatifs aux critères dans leur proposition technique. Tous les renseignements figurant dans cette proposition doivent être complets et clairs, sinon ils ne seront pas évalués. Le défaut de communiquer tous les renseignements voulus fera écarter la proposition.

Voici les critères techniques cotés :

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>C1. Compréhension du besoin</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les besoins énoncés à l'annexe A – Énoncé des besoins (par référence à O2).</p>	<p>Maximum : 25 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères énoncés.</p> <p>6 à 18 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart mais non de la totalité des éléments des critères cotés.</p> <p>19 à 25 points : Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une pleine et profonde compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>C2. Méthodologie et plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences de l'installation proposée de l'équipement et des services d'interprétation simultanée en utilisant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annexe C - Salle d'audience typique d'un comité Sénatorial et conformément aux exigences; et • tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des besoins pour établir une liste de contrôle qui décrit les éléments suivants: <p>Le soumissionnaire créera une liste de contrôle qui énumère les exigences par ordre de priorité en identifiant les étapes à suivre pour mettre en place l'équipement d'interprétation afin de fournir le résultat final qui serait le plan d'étage pour un plus grand groupe tel qu'identifié à l'annexe C - Salle d'audience typique d'un comité Sénatorial</p>	<p>Maximum : 25 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères énoncés.</p> <p>6 à 18 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart mais non de la totalité des éléments des critères cotés.</p> <p>19 à 25 points : Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une pleine et profonde compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>C3. Expérience de l'entreprise</p> <p>L'expérience acquise par le soumissionnaire dans la fourniture d'équipement et de services d'interprétation simultanée.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer avoir acquis une expérience qui dépasse le minimum de cinq (5) ans indiqué en O3.</p>	<p>Maximum : 10 points</p> <p><u>2 points</u> : 5+ à 7+ ans d'expérience;</p> <p><u>5 points</u> : 8 ou 9+ ans d'expérience;</p> <p><u>7 points</u> : 10 à 12 ans d'expérience;</p> <p><u>10 points</u> : 12+ ans d'expérience et plus.</p>	

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>C4. Pratiques exemplaires en matière d'expédition</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la démonstration des pratiques exemplaires (par soumission de volet) qu'il a adoptées pour expédier le matériel portatif d'interprétation, le but étant de s'assurer que le mode d'expédition employé est le plus économique, tout en garantissant une livraison à temps aux destinataires prévus au Canada selon la ou les Volets de soumission indiquées en O1.</p> <p>Pour chaque volet soumissionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire les processus d'expédition et de renvoi; • Indiquer si un sous-traitant sera utilisé pour l'expédition. 	<p>Maximum : 10 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères énoncés.</p> <p>4 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart mais non de la totalité des éléments des critères cotés.</p> <p>7 à 10 points : Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une pleine et profonde compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>C5. Considérations environnementales</p> <p>Le Sénat demande que ses fournisseurs démontrent avoir adopté de bonnes pratiques d'ordre environnemental.</p>	<p>Zéro ou 5 points</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les pratiques environnementales que son entreprise suit.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne décrit pas les considérations environnementales de son entreprise.</p> <p>5 points: Le soumissionnaire décrit clairement les considérations environnementales de son entreprise.</p>	
<p>C6. Milieu de travail sécuritaire</p> <p>Le soumissionnaire doit adhérer au <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> dans ses pratiques exemplaires selon la norme de l'industrie.</p>	<p>Zéro ou 5 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le plan de santé et de sécurité de son entreprise</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne fournit pas son plan de santé et de sécurité valide</p> <p>5 points: Le soumissionnaire présente son plan de santé et de sécurité valide.</p>	
Total des points, critères techniques cotés	Maximum de 80 points	
Note minimale de passage (70 %)	56 points	

4. Évaluation financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables mises à part.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection d'un entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème détaillé des prix à l'annexe B – Base de paiement.

5. Méthode de sélection

La sélection se fait en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique (70 %) et le prix (30 %).

La proposition doit être conforme à toutes les exigences de la DOC. S'il est établi qu'une proposition ne répond pas à toute exigence de la DOC, elle sera jugée irrecevable et écartée.

Le processus d'évaluation et de sélection se déroulera en trois étapes :

Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

Étape 2 – Évaluation technique cotée

Étape 3 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

À l'étape 1, toutes les propositions seront évaluées dans leur conformité avec les critères techniques obligatoires. Toute proposition ne satisfaisant pas à ces critères sera jugée irrecevable et écartée.

Le Sénat effectuera une évaluation distincte pour chaque volet de soumission.

Étape 2 – Évaluation technique cotée

À l'étape 2, les propositions jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères techniques cotés. Toute proposition qui n'obtient pas le minimum requis de points dans l'ensemble pour ces mêmes critères sera écartée.

Étape 3 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

À l'étape 3, une note combinée par Volet de soumission pour les propositions jugées recevables aux étapes 1 et 2 sera dégagée par la formule suivante :

$$\begin{array}{r} \text{Note de la proposition technique x 70} \quad \text{Prix le plus bas x 30} \\ \text{-----} \quad + \quad \text{-----} \quad = \text{Note d'évaluation combinée} \\ \text{Nombre maximal de points} \quad \text{Prix du soumissionnaire} \end{array}$$

Le soumissionnaire obtenant la note combinée la plus élevée sera pris en compte pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes par volet de soumission.

En cas d'égalité, lorsque tous les facteurs, y compris les prix, sont jugés égaux, le choix du soumissionnaire sera fait par tirage à pile ou face.

PARTIE 5 – CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

1. Offre

- I. L'entrepreneur doit fournir et livrer au Sénat du Canada les services décrits dans l'offre à commandes, annexe A – Énoncé des besoins (EB) selon les prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement en cas de demande par le Sénat. Il doit le faire conformément aux conditions de l'alinéa 2 qui suit.
- II. L'entrepreneur comprend et accepte ce qui suit :
 - a) une commande subséquente à l'offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens et les services de cette commande subséquente à condition que celle-ci soit conforme aux dispositions de l'offre à commandes;
 - b) la responsabilité du Sénat se limite à ce qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes qui interviennent dans le délai de validité fixé par cette offre;
 - c) l'offre à commandes ne peut être cédée en tout ou en partie;
 - d) l'offre à commandes peut être annulée en tout temps par le Sénat.

2. Généralités

L'entrepreneur reconnaît que l'offre à commandes n'est pas un contrat et que la production d'une offre à commandes et d'une autorisation de passation de commandes subséquentes n'oblige ni n'engage le Sénat à faire l'achat ou à passer commande des services prévus dans cette offre. L'entrepreneur comprend et accepte que le Sénat a le droit d'acheter les services prévus par l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode de passation de marchés.

3. Avis

- I. Toute notification ou autre communication doit se faire de toute manière et, s'il y a lieu, par écrit à l'adresse de la partie à laquelle elle est destinée ou à la dernière adresse dont l'expéditeur a reçu avis écrit.
- II. Toute notification ou autre communication par écrit conformément à l'alinéa 3.1 est réputée avoir été reçue par l'autre partie :
 - a) si elle se fait en personne, le jour de sa réception;
 - b) si elle se fait par la poste, à la date la plus hâtive entre le jour de sa réception et le sixième jour après sa mise à la poste;
 - c) si elle se fait par télécopieur ou courrier électronique, 24 heures après sa transmission.
- III. La notification de résiliation de contrat doit être écrite et, si elle se fait en personne, l'avis doit être remis à l'entrepreneur s'il est seul propriétaire.

4. Renouvellement de la liste des conventions d'offre à commandes

- I. Le Sénat du Canada se réserve le droit de « renouveler » la liste de ses conventions d'offre à commandes (COC) en offrant une COC à une autre entreprise. Pour justifier que l'entreprise se verra offrir ce renouvellement des COC, il faut qu'elle soit « la prochaine entreprise classée selon l'ordre établi ».
- II. Les entreprises destinataires d'un renouvellement des COC dans les trois ans suivant l'attribution initiale des conventions en question devront respecter les taux applicables à la période initiale de réponse à la présente DOC. Les entreprises de renouvellement des COC plus de trois ans après l'attribution initiale des conventions en question se verront offrir un rajustement des prix unitaires. La durée de toute COC ultérieure ira de l'attribution de la convention à la date de fin initiale de la convention en question.
- III. Si le Sénat du Canada exerce son droit en 4 - I plus haut, le soumissionnaire qui suit dans le classement établi doit fournir, dans les cinq jours suivant l'avis écrit, tous les documents et les renseignements qui ont été remis et évalués dans le cadre de la présente DOC.

5. Retrait

Si le soumissionnaire désire que soit retirée l'offre à commandes après l'obtention de l'autorisation de passation de commandes subséquentes, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins trente (30) jours sauf indication contraire dans l'offre à commandes. Ce délai de trente (30) jours débute à la réception de l'avis par le responsable de l'offre à commandes et le retrait prend effet au terme de cette période. Le soumissionnaire doit exécuter toute commande subséquente qui intervient avant l'expiration de ce délai.

6. Offre à commandes – établissement de rapports

- I. L'entrepreneur doit réunir et tenir des dossiers sur la prestation de services au Sénat dans le cadre des contrats découlant de l'offre à commandes.
- II. Il doit faire état de son rendement au Sénat pour cette offre sous la forme et à la fréquence que peut déterminer le Sénat.

7. Durée de l'offre à commandes

7.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation de commandes subséquentes et de prestation des services correspondants est de trois (3) ans entre la date d'attribution de l'offre et le *(date à indiquer lorsque l'offre est produite)* inclusivement.

7.2 Prolongation de l'offre à commandes

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat la faculté irrévocable de proroger le délai de l'offre à commandes de jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.
- II. Le Sénat peut exercer cette faculté à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) semaines avant la date d'expiration de l'offre à commandes. L'option peut seulement être exercée par le responsable de l'offre à commandes et sera attestée par un modificatif à des fins administratives seulement.

8. Instrument d'autorisation de commandes subséquentes

Les travaux seront autorisés au moyen d'un bon de commande du Sénat du Canada.

9. Priorité des documents

En cas de différence de formulation entre les documents figurant sur la liste suivante, le libellé du document figurant en premier sur la liste aura préséance sur le libellé de tout document qui suit :

- a) commande subséquente à une offre à commandes (bon de commande) avec toute annexe;
- b) articles du contrat;
- c) articles de l'offre à commandes;
- d) annexes de l'offre à commandes;
- e) proposition du soumissionnaire datée du xxxxxxxx.

10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Manquement de l'entrepreneur

- I. Si l'entrepreneur manque à une de ses obligations énoncées par l'offre à commandes, le responsable de cette dernière peut, sur avis écrit à l'entrepreneur, résilier l'offre pour manquement en tout ou en partie avec tout contrat subséquent. La résiliation prend effet immédiatement ou à l'expiration d'une période de correction notifiée au cas où l'entrepreneur n'aurait pas corrigé le défaut à la satisfaction du responsable de l'offre à commandes.
- II. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, opère une cession au bénéfice de ses créanciers ou se prévaut des dispositions de toute loi visant les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance, qu'une ordonnance de séquestre est prise contre l'entrepreneur ou encore qu'une ordonnance est rendue ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, le responsable de l'offre à commandes peut, sur avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai l'offre à commandes en tout ou en partie avec tout contrat subséquent.
- III. Si le Sénat donne l'avis indiqué à l'alinéa 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun nouveau paiement sauf ce que prévoit le présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Sénat du Canada de toute perte ou dommage subi par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis est fondé, ce qui comprend toute hausse des coûts supportés par le Sénat pour l'exécution des travaux par une autre source. L'entrepreneur consent à rembourser immédiatement le Sénat de la partie de tout paiement par anticipation non liquidé à la date de résiliation.

12. Remplacement de certaines personnes

- I. Si des personnes sont désignées en particulier dans le contrat en vue de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes sauf incapacité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- II. S'il est incapable de fournir les services de toute personne désignée au contrat, il doit prévoir un remplaçant ayant des compétences et une expérience supérieures ou équivalentes. Le remplacement doit satisfaire aux critères ayant présidé à la sélection de l'entrepreneur et être acceptable au Sénat. L'entrepreneur doit le plus tôt possible notifier à l'autorité contractante le motif de remplacement de la personne désignée au contrat et préciser le nom, les compétences et l'expérience de son remplaçant.
- 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. Dans ce cas, l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cet ordre et trouver un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Si l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux, l'entrepreneur n'est pas déchargé pour autant de sa responsabilité de remplir les obligations de son contrat.

13. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat du Canada peut résilier immédiatement la présente convention si l'entrepreneur est incapable pour quelque raison de fournir les services qu'elle exige. L'avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. La convention est immédiatement résiliée par le Sénat s'il est jugé que les services fournis par l'entrepreneur sont insatisfaisants. L'avis de résiliation se donne par écrit.
- III. Le Sénat peut résilier la convention sur préavis écrit de dix (10) jours s'il est jugé que les services fournis par l'entrepreneur ne sont plus requis en tout ou en partie.
- IV. Chacune des parties peut résilier la convention sur préavis écrit de dix (10) jours.
- V. Le Sénat se réserve le droit de résilier la convention d'offre à commandes de toute entreprise qui omet à plusieurs reprises de gérer de façon satisfaisante la qualité, la quantité et les délais et/ou de respecter les tarifs (l'énumération n'est pas exhaustive) indiqués dans la COC.

14. Statut de l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur est une entité indépendante retenue par le Sénat du Canada pour l'exécution des travaux. Rien dans le présent marché ne vise à créer de liens de partenariat, de coentreprise ou de mandat entre le Sénat et la ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme mandataire ou représentant du Sénat du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés ou des mandataires du Sénat. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des retenues et des versements qu'exige la loi relativement à ses employés.
- II. L'entrepreneur n'utilise en aucun cas du papier à en-tête du Sénat pour mener les affaires relevant de la présente convention.
- III. Conformément à l'intention des parties, la présente convention vise la prestation de services, l'entrepreneur est un fournisseur indépendant de biens et de services au Sénat, et ses employés ne sont pas des employés du Sénat et sont exclus des conditions d'emploi ou des privilèges applicables aux employés du Sénat.
- IV. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent rendre des services ou recevoir des paiements en vertu d'un marché passé avec le Sénat s'ils sont membres de la famille (selon la définition du *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur final ou de quelqu'un qui, dans une fonction semblable, exerce une influence sur la portée des travaux.

15. Exécution des travaux

- a) L'entrepreneur déclare et garantit ce qui suit :
 - a) il a la compétence voulue pour exécuter les travaux;
 - b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour leur exécution, ce qui comprend les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
 - c) il a les compétences nécessaires, ce qui comprend les connaissances, les capacités, le savoir-faire et l'expérience, et il est capable de s'en servir efficacement pour exécuter les travaux.

b) L'entrepreneur doit :

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) sauf s'il s'agit de biens du Sénat, fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux;
- c) recourir au minimum en matière d'assurance de la qualité aux procédures, inspections et contrôles généralement adoptés et reconnus par l'industrie pour assurer le degré de qualité qu'exige le contrat;
- d) sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément à des normes de qualité acceptables au Sénat du Canada et en conformité entière avec les spécifications et l'ensemble des exigences du contrat;
- f) exercer une surveillance efficace et efficiente sur les travaux et ainsi s'assurer que la qualité de l'exécution répond aux exigences du contrat.

16. Contrats en sous-traitance

- I. Pour tout contrat en sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf acceptation écrite du responsable de l'offre à commandes, que le sous-traitant en question est lié par des conditions compatibles avec celles de l'offre à commandes et qui, de l'avis de ce même responsable, ne sont pas moins favorables que ces conditions.
- II. Même si le Sénat consent à la passation d'un sous-contrat, l'entrepreneur est responsable de son exécution et le Sénat n'a aucune responsabilité envers quelque sous-traitant que ce soit. L'entrepreneur est responsable de toute affaire ou chose réalisée ou fournie par tout sous-traitant au contrat, ainsi que de la rémunération de tout sous-traitant pour toute partie des travaux qu'il exécute.

17. Respect des délais

- I. Le respect des délais est essentiel aux fins de ce contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations contractuelles à cause d'événements indépendants de sa volonté doit être déclaré par écrit au Sénat. L'avis doit faire état de la cause et des circonstances du retard. Si on lui demande de le faire, l'entrepreneur doit présenter, sous une forme satisfaisante au Sénat, un « plan de rechange » prévoyant d'autres sources et tout autre moyen de surmonter ce retard.
- III. Tout retard excusable sera jugé inexcusable si l'entrepreneur ne répond pas aux exigences de notification du contrat.
- IV. Le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat sans égard au fait que l'entrepreneur ait répondu aux exigences de notification.

18. Conformité avec les lois applicables

- I. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables à l'exécution du contrat. Il doit prouver au Sénat qu'il a respecté ces lois quand celui-ci lui demande raisonnablement de le faire.
- II. Il doit obtenir et conserver à ses frais l'ensemble des permis, licences, approbations réglementaires et certificats nécessaires à l'exécution des travaux. Si le responsable de l'offre à commandes le lui demande, il doit remettre copie au Sénat de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certificat en question.

19. Protection contre les réclamations

Sauf indication contraire au contrat, l'entrepreneur doit indemniser et mettre à couvert le Sénat à l'égard des réclamations, dommages, pertes, frais et dépenses pouvant à tout moment résulter ou découler :

- I. de lésions corporelles (y compris de blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui sont présumés avoir été causés ou infligés dans le cadre de l'exécution des travaux en tout ou en partie;
- II. de privilèges, saisies, charges, servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, pièce, ouvrage en cours ou travail achevé livré au Sénat à l'égard duquel tout paiement a été fait par celui-ci.

20. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir des livres comptables appropriés sur tous les coûts des travaux, des services et des biens et l'ensemble de ses dépenses ou de ses engagements avec les factures, les reçus et les pièces justificatives. Ces livres devront pouvoir être vérifiés et

inspectés par les représentants autorisés du Sénat, lesquels pourront en tirer des copies ou des extraits.

- II. L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents mentionnés ici sans le consentement écrit du Sénat; il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, faute d'une telle indication, pendant une période de deux (2) ans suivant l'achèvement des travaux.

21. Modifications

Pour être applicable, toute modification du contrat doit être apportée par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou son représentant désigné et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

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

- I. Les documents et les renseignements (« œuvres ») produits par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat et les droits d'auteur qui s'attachent à ces œuvres sont dévolus au Sénat du Canada qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis suivant de propriété : © Sénat du Canada (année).

23. Cession

- I. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans d'abord obtenir le consentement écrit du responsable de l'offre à commandes. Toute cession sans ce consentement est nulle et non avenue. La cession prend effet à la signature d'une convention de cession que signent les parties et le cessionnaire.
- II. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur de toute obligation en vertu du contrat et elle n'impose aucune responsabilité au Sénat du Canada.

24. Suspension des travaux

Le responsable de l'offre à commandes peut en tout temps sur avis écrit ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou cesser les travaux au contrat en tout ou en partie. Celui-ci doit se conformer sans délai à l'ordre reçu de manière à réduire au minimum les frais liés à cette suspension.

25. Manquement de l'entrepreneur

- I. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, le responsable de l'offre à commandes peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences du responsable de l'offre à commandes.
- II. Si l'entrepreneur fait faillite, devient insolvable, cède ses biens au profit de ses créanciers ou se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, ou si un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard, ou encore si une ordonnance est rendue ou résolution adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, le responsable de l'offre à commandes peut, moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
- III. Si le Sénat du Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Sénat du Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, ce qui comprend toute hausse des coûts, pour le Sénat du Canada, de l'exécution des travaux par une autre source. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Sénat du Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

26. 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 est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au Sénat du Canada.
- 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.

27. Santé et sécurité au travail

- I. L'entrepreneur, lorsqu'il travaille au Sénat, doit se conformer à la *Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail* et aux *Lignes directrices sur la promotion d'un environnement de travail sans parfum*. Il s'agit notamment des mesures suivantes :
 - a) éviter ou réduire au minimum l'utilisation de produits parfumés dans les lieux de travail du Sénat;
 - b) prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne autorisée à accéder au lieu de travail à des fins professionnelles;
 - c) s'abstenir de fumer dans les immeubles ou à proximité (à moins de 9 mètres) des entrées, des sorties, des fenêtres ou des prises d'air des édifices du Sénat occupés dans la Cité parlementaire.

Si les entrepreneurs ne respectent pas ces obligations et responsabilités, des mesures correctives seront prises pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat. La *Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail* et les *Lignes directrices sur la promotion d'un environnement de travail sans parfum* seront disponibles sur demande.

- II. L'entrepreneur doit se conformer entièrement aux exigences en matière de santé et de sécurité de toute installation où l'audience du comité aurait lieu.

28. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre ses employés 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 les employés de l'entrepreneur, le Sénat du Canada se réserve le droit de mettre fin immédiatement 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 redevable d'aucun autre frais ou droit.

29. Confidentialité

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

30. Protection des renseignements du Sénat

Le présent contrat **EXIGE** de façon **OBLIGATOIRE** de la part de l'entrepreneur une garantie que tous les renseignements fournis en vertu du présent contrat sont conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée d'un contrat subséquent, l'emplacement de stockage de tous les renseignements n'est plus conservé au Canada, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat du Canada conformément à l'article 3 - Avis.

31. Publicité

L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat du Canada, 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 entraîne la radiation de l'entrepreneur de la liste des fournisseurs du Sénat du Canada.

32. Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat

- I. 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.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre du contrat, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend que la résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

33. Caractère exhaustif de l'entent

Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord entre les parties en ce qui concerne l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres accords antérieurs s'y rapportant, à moins qu'ils ne soient incorporés par référence dans le contrat.

34. Divulgaration proactive

Tous les contrats octroyés par le Sénat du Canada doivent refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Le Sénat du Canada est tenu de rendre compte chaque trimestre sur son site Web de tous les contrats qui ont une valeur de plus de 10 000 \$ ou dont la valeur a dépassé 10 000 \$ en raison d'une modification.

35. Responsables

35.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kelly Shields
Agent principal de l'approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

35.2 Responsable du projet

(À déterminer au moment de publier l'offre à commandes.)

35.3 Représentant du compte de l'entrepreneur

(À déterminer au moment de publier l'offre à commandes.)

36. Limitation financière

Le coût total pour le Sénat du Canada découlant des commandes subséquentes à une offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de xxxxxxxx \$, taxes applicables en sus, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. À moins de recevoir une autorisation en ce sens, l'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail en réponse à des commandes subséquentes qui ferait augmenter le coût total encouru par le Sénat du Canada au-delà de la somme prévue.

37. Base de paiement

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

38. Facturation

- I. Pour chaque bon de commande émis en vertu d'une convention d'offre à commandes subséquente, l'entrepreneur doit présenter une facture détaillée qui doit comprendre, au minimum :
 - i. la date à laquelle le bien a été livré;
 - ii. une liste des articles affichant la quantité et le coût;
 - iii. le numéro de référence du contrat;
 - iv. le transport;
 - v. les déplacements, les repas et l'hébergement des employés de l'entrepreneur qui assistent à la conférence;
 - vi. une estimation des taux journaliers préapprouvés.
- II. La facture certifiée conforme de l'entrepreneur est transmise à l'adresse suivante :

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

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

- III. Avant tout paiement, les autorités techniques et d'inspection du Sénat ou leurs délégués doivent examiner et signer la facture.
- IV. Le Sénat paie à l'entrepreneur les travaux exécutés :
 - 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;
 - lorsqu'il s'agit d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la facture du paiement final est reçue, ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon le dernier terme atteint;
 - si le Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

39. Modalités de paiement

- I. Dépôt direct : Le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements sur le compte du particulier ou de l'entreprise. Veuillez joindre à votre offre le formulaire de dépôt direct de l'annexe D dûment rempli.
- II. Les paiements sont adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

40. Taxe de vente

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

41. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins du présent article :

- I. Un montant est « dû et exigible » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. Un montant « en souffrance » s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.
- III. La « date de paiement » correspond au terme d'un délai de trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, majoré de 3 %.
- V. Le Sénat verse à l'entrepreneur des intérêts simples au taux bancaire sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement; toutefois, l'intérêt n'est payable et payé que si la somme est en souffrance pendant plus de quinze (15) jours. L'intérêt est payé uniquement lorsque le Sénat est responsable du retard de paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt ne sera versé si le Sénat n'est pas responsable du retard de paiement à l'entrepreneur.
- VI. Le Sénat ne sera pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur les intérêts impayés.

ANNEXE “A” – ÉNONCÉ DES BESOINS (EB)

1. Introduction

Examiner et réviser la législation, enquêter sur les questions nationales et représenter les intérêts régionaux, provinciaux et minoritaires - ce sont des fonctions importantes du Sénat du Canada. Les sénateurs représentent, enquêtent, délibèrent et légifèrent.

Les comités sénatoriaux sont un rouage intrinsèque important de nos procédures législatives. Le rôle des comités est d'accomplir les tâches que le Sénat leur délègue au moyen d'un ordre de renvoi. Les comités étudient les projets de loi de même que les dépenses gouvernementales (estimations), et réalisent des études spéciales. Une fois qu'un comité a terminé son travail en tout ou en partie, il présente ses conclusions, ses recommandations ou ses décisions sous forme d'un rapport au Sénat.

Les travaux des comités sont importants parce qu'ils permettent aux sénateurs d'étudier en profondeur les sujets en cause. Ce processus d'examen inclut normalement des audiences qui se déroulent dans les deux langues officielles, lors desquelles les sénateurs peuvent interroger des particuliers et les représentants de groupes pour connaître leur opinion. Au fil des années, les rapports des comités sénatoriaux ont été bien accueillis, et ils ont contribué à influencer l'élaboration des politiques publiques au Canada.

Lorsqu'ils entreprennent des études particulières ou l'élaboration de législations spéciales, les comités se déplacent parfois pour examiner plus en détail une question particulière et pour entendre un plus grand nombre de témoins. Ces déplacements peuvent se produire à court préavis et comporter divers détails logistiques complexes (par exemple comprendre de multiples destinations en quelques jours). Chaque année financière, les membres des comités font en moyenne 15 déplacements.

Lorsqu'un comité est appelé à se déplacer au Canada, il peut soit tenir des audiences publiques, soit effectuer des missions d'information liées au sujet à l'étude. Les audiences publiques donnent lieu à l'ensemble des services et des formalités qu'impliquent les réunions officielles des comités à Ottawa. Ces audiences sont ouvertes au public et les délibérations font l'objet d'une interprétation simultanée, d'une transcription, d'une traduction et d'une publication dans les deux langues officielles. Quand un comité tient des audiences publiques à l'extérieur d'Ottawa (mais au Canada), ses délibérations bénéficient de la protection complète du privilège parlementaire.

Le Sénat du Canada tient des réunions de comité dans différents endroits au Canada, ce qui exige que des entreprises chevronnées fournissent à cette fin de l'équipement et des services d'interprétation simultanée de pointe, pour assurer notamment un enregistrement numérique et une diffusion de grande qualité de ses audiences.

En ce qui concerne les missions d'information, les comités ont parfois besoin d'équipement portable aux fins de l'interprétation simultanée des réunions informelles ou des visites sur place. Dans ce cas, toutefois, les enregistrements de ces réunions moins formelles ne sont ni transcrits ni publiés.

Il est possible que plusieurs comités se déplacent dans une région particulière au cours de la même période

2. Objectif

Le Sénat a besoin d'équipements et de services d'interprétation simultanée à la fine pointe de la technologie pour les audiences des comités sénatoriaux à divers endroits au Canada, comme il est indiqué à la section 3 ci-dessous.

Les équipements et le personnel nécessaires pour fournir les services doivent se trouver ou être disponibles dans la Volet où le travail est prévu.

3. Lieu de travail

Les lieux de travail ont été divisés en six (6) groupes. Dans chaque groupe, certaines villes ont été désignées comme des lieux possibles où le contractant peut être appelé à fournir des équipements et des services. Cette liste de villes par groupe n'est pas exhaustive.

Region (Volets):

Volet 1 – Pacifique (Colombie-Britannique)

- 1) Kelowna, C.-B.
- 2) Williams Lake, C.-B.

Volet 2 : – Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba)

- 1) Sainte-Anne (Man.)

- 2) Saskatoon (Sask.)

Volet 3 – Ontario

- 1) Welland, Ont.
- 2) Thunder Bay, Ont.

Volet 4 – Québec

- 1) Sherbrooke, Qc
- 2) Montréal, Qc

Volet 5 – Canada atlantique (Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve et Labrador)

- 1) Halifax, N.-É.
- 2) Landry (N.-B.)

Volet 6 – Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)

- 1) Inuvik (T. N.-O.)
- 2) Iqaluit (Nt)

4. Portée des travaux

Les équipements et services d'interprétation simultanée nécessaires pour tenir les audiences des comités sénatoriaux comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

I. Exigence globale

Des équipements et du personnel technique à la fine pointe de la technologie doivent être disponibles sur demande.

II. Audiences publiques

Les équipements requis comprennent ce qui suit :

- des cabines d'interprétation à l'épreuve du son;
- un système d'écoute infrarouge pour l'interprétation (trois canaux, un pour le parquet, un pour l'anglais, un pour le français);
- de nombreux microphones, dispositifs d'amplification et autres articles applicables selon les dimensions de la salle et l'importance de la réunion.
- En cas de difficultés, il est nécessaire de pouvoir disposer d'un équipement de secours sans délai.

Lors de chaque réunion, il faut disposer de personnel qualifié pour les tâches suivantes :

- installer, mettre à l'essai et démonter l'équipement;
- faire fonctionner l'équipement et agir comme opérateur de console pendant les réunions;
- jouer un rôle actif pendant la réunion – allumer/éteindre les microphones pour toutes les personnes présentes.

III. Missions d'étude

Le Sénat du Canada a besoin d'appareils portatifs, ce qui comprend du matériel d'interprétation portatif sans fil et un minimum de 20 récepteurs, disponibles sur place ou expédiés au lieu de l'activité, sur demande.

IV. Moment de la prestation des services

Les services peuvent être demandés à deux (2) semaines d'avis (ou dans un délai plus court en de rares occasions). Toutefois, le Sénat du Canada peut apporter des changements de dernière minute à l'horaire et à ses besoins en équipement audiovisuel, le cas échéant.

Il est possible que la tenue simultanée de réunions nécessite la prestation de plusieurs services en même temps, car plus d'un comité peut être appelé à se déplacer durant la même période dans la même Volet, ou encore, un même comité peut se trouver dans une ville en soirée et dans une autre le lendemain matin.

5. Produits livrables par l'entrepreneur

- Tout l'équipement, le personnel technique et le savoir-faire nécessaires pour permettre la diffusion et l'enregistrement et l'interprétation des délibérations d'un comité.
- Les fichiers numériques de chaque demi-journée de procédure immédiatement après l'ajournement de la procédure.

- Rapports - Les rapports doivent être fournis avec la liste de tous les articles facturables à des fins de facturation et la liste doit être fournie avec la facture au Sénat du Canada.

6. Responsabilité de l'entrepreneur

- Le personnel technique qui effectue le travail doit être vêtu convenablement (tenue de ville décontractée).
Veiller à ce que toutes les données se rapportant au Sénat du Canada soient stockées au Canada.
- Participer activement à la prestation des services pendant les réunions.
- Régler l'interrupteur marche/arrêt (ON/OFF) des microphones pour toutes les personnes présentes.
- Fournir un numéro de téléphone permettant de joindre un responsable en tout temps. Les membres des comités arrivent souvent tard le soir ou juste avant le début d'une réunion, et il faut qu'ils puissent joindre quelqu'un en cas de problème.
- Être capable en tout temps de fournir le personnel et les équipements nécessaires à deux (2) semaines d'avis.
- Le greffier du Comité doit pouvoir joindre le personnel en tout temps.
- Être en mesure d'affecter du personnel et de l'équipement dans les Volets éloignées, comme il est indiqué dans chaque groupe de l'annexe B – Énoncé des besoins – Section 3. Lieux de travail.
- Les équipements doivent être envoyés à l'hôtel qui accueillera le Comité.
- Les frais d'expédition des appareils portatifs sont assumés par le fournisseur.
- Le soumissionnaire doit confirmer qu'il est en mesure de fournir trois (3) enregistrements audio de la réunion en français et (3) enregistrements audio de la réunion en anglais et qu'une copie de l'enregistrement est à la disposition du responsable technique, de l'équipe des publications du Sénat et des sténographes. Les enregistrements doivent être fournis dans les 24 heures suivant la réunion.
- Le soumissionnaire doit confirmer qu'il offre un soutien après les heures normales de travail et il doit fournir l'adresse électronique et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être contacté pour toutes les communications d'urgence..

7. Responsabilités du Sénat du Canada

- Le Sénat du Canada confirmera les exigences concernant l'heure et le lieu aussitôt que possible.
- Il réservera la salle de conférence.
- Il confirmera ses exigences deux (2) jours avant l'activité.
- Il réservera des interprètes.
- Il ne paiera pas les frais de déplacement, d'hébergement ou de repas du personnel de l'entrepreneur lorsqu'ils travaillent dans la région capitale nationale.

8. Politique d'annulation

Le Sénat peut annuler une activité et, dans la mesure du possible, il fera de son mieux pour donner un avis 48 heures avant l'activité prévue.

ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit soumissionner pour tous les articles de chaque volet faisant l'objet d'une soumission pour 1.0 Services techniques et 3.0 Services de location d'équipement.

LISTE DE PRIX DES ARTICLES

Les prix indiqués doivent être tout compris.

1.0 – SERVICES TECHNIQUES

N° d'article	Catégories	Taux horaire de service					
		Volets					
		Volet 1 Pacifique (Colombie- Britannique)	Volet 2 Prairies, (Alberta, Saskatchewan et Manitoba)	Volet 3 Ontario	Volet 4 Québec	Volet 5 Canada atlantique (Nouveau- Brunswick, Île- du-Prince- Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et- Labrador)	Volet 6 Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)
1a.	Représentant des services techniques						
1b.	Frais de livraison						
1c.	Frais de ramassage						
1d.	Coûts d'expédition						
1e.	Frais d'annulation standard						
Total des services techniques							
Veuillez indiquer le taux des heures supplémentaires :							
<i>Nombre d'heures normales travaillées par jour :</i>							
<i>Nombre d'heures pendant lesquelles s'applique 1,5 x le taux :</i>							
<i>Nombre d'heures pendant lesquelles s'applique 2 x le taux :</i>							

2.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Dépenses de voyage :

L'entrepreneur est tenu de prendre les dispositions relatives aux transports. Il doit envoyer une facture conforme à la directive du Conseil du Trésor sur les voyages qui est en vigueur, ou être assujéti aux dispositions du comité. Aucune majoration des coûts liés aux transports n'est permise.

Les frais de déplacement doivent être conformes à la Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les voyages et les indemnités.

Lien vers les directives du Conseil du Trésor/Conseil national mixte, sur les voyages et autres directives connexes, Appendice C – Indemnités – Modules 1, 2 et 3 :
<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

Frais d'hébergement :

Le contractant doit présenter avec sa facture le travail une copie de la facture pour l'hébergement. Aucune majoration des coûts liés à l'hébergement n'est permise.

Les frais de subsistance doivent être conformes aux indemnités actuelles prévues dans la Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Lien vers les directives du Conseil du Trésor/Conseil national mixte, sur les voyages et autres directives connexes, Appendice C – Indemnités – Modules 1, 2 et 3 :
<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

Repas :

Les repas doivent être conformes à l'actuelle directive du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Lien vers les directives du Conseil du Trésor/Conseil national mixte, sur les voyages et autres directives connexes, Appendice C – Indemnités – Modules 1, 2 et 3 :

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

3.0 – SERVICES DE LOCATION DE L'ÉQUIPEMENT

N° d'article	Catégories	Taux de service quotidien					
		Groupes					
		Volet 1 Pacifique (Colombie- Britannique)	Volet 2 Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba)	Volet 3 Ontario	Volet 4 Québec	Volet 5 Canada atlantique (Nouveau- Brunswick, Île-du- Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et- Labrador)	Volet 6 Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)
3a.	Récepteur/transmet- teur audio sans fil						
3b.	Microphone						
3c.	Trépied pour microphone						
3d.	Enregistreur audio						
3e.	Support de stockage pour l'enregistrement numérique						
3f.	Cabine d'interprétation						
3g.	Écouteurs						
3h.	Lampe de table						
3i.	Mélangeur à canaux multiples						
3j.	Amplificateur						
3k.	Haut-parleurs						
3l.	Égalisateur						
3m.	Supports de haut- parleurs						
3n.	Divers câbles, rallonges électriques, etc.						
3o.	Émetteur d'interprétation portatif (y compris le microphone sans fil)						
3p.	Récepteurs portables pour l'interprétation (casque d'écoute)						
3q.	Barres d'alimentation						
	Coût total						

GRAND TOTAL

Grand Total 1.0 SERVICES TECHNIQUES + 3.0 SERVICES DE LOCATION DE L'ÉQUIPEMENT

N° d'article	Catégories	Taux de service quotidien					
		Groupes					
		Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 4	Volet 5	Volet 6
		Pacifique (Colombie-Britannique)	Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba)	Ontario	Québec	Canada atlantique (Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador)	Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)
Grand Total 1.0 SERVICES TECHNIQUES + 3.0 SERVICES DE LOCATION DE L'ÉQUIPEMENT							

4.0 FRAIS DE TRANSPORT

(À déterminer au moment de publier l'offre à commandes.)

5.0 Finances – Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution seront le total de 1,0 — Services techniques et 3,0 — Location de matériel de la présente annexe. Les résultats seront utilisés à des fins d'évaluation seulement.

ANNEXE “C” – SALLE D’AUDIENCE TYPIQUE D’UN COMITÉ SÉNATORIAL

Plan d'étage pour le groupe de voyage

Salle d'audience typique d'un comité Sénatorial : À utiliser pour les critères techniques cotés C2.

Trois (3) grandes fonctions caractérisent chaque séance d'audience publique : l'enregistrement audio (fourni par voie numérique à la fin de la séance), le système de sonorisation (alimentation audio du parquet) et les services d'interprétation audio (à l'intention des sénateurs et de l'auditoire). Ces derniers doivent être accessibles à toutes les parties dans tous les secteurs de la salle (langue parlée en français et en anglais).

La ventilation suivante est un scénario lié au travail pour la conception et les exigences qui devraient être utilisées pour les **Critères techniques cotés C2** :

- Les soumissionnaires doivent supposer que le comité se réunira un jour de semaine de 9 h à 17 h avec une pause d'une (1) heure pour le déjeuner et que la salle sera disponible à partir de 20 h la veille.
- Les soumissionnaires sont tenus de fournir tous les détails concernant l'équipement, les pièces connexes et le personnel technique nécessaires pour assurer l'interprétation simultanée en fonction de chaque Volet (le cas échéant) :
- Le soumissionnaire doit utiliser le plan d'étage pour les grands groupes, tel que prévu dans la présente annexe, où le plan d'étage pour les petits groupes a été fourni à titre de référence seulement.
- Le soumissionnaire doit utiliser l'échantillon de sièges pour une **grande pièce** tel qu'indiqué dans la présente annexe lorsqu'il remplit l'exigence technique cotée C2 et les critères suivants :
 - 17 participants à la table doivent écouter et parler dans un microphone (jusqu'à 15 sénateurs, jusqu'à 6 témoins, 4 membres du personnel du comité);
 - 2 participants à la table ont uniquement besoin d'écouter (2 sténographes);
 - 2 participants dans la cabine d'interprétation doivent écouter et parler depuis un microphone (interprètes);
 - au moins 30 autres personnes ont besoin d'un casque pour écouter uniquement (membres du public, médias, personnel et personnel technique/opérateurs de console).
 - Le soumissionnaire doit indiquer clairement comment il aménagerait la salle pour offrir le meilleur service possible.
 - Le soumissionnaire doit indiquer comment il enregistrerait les délibérations du personnel du Sénat (2 sténographes et l'équipe de publication).
 - Le soumissionnaire doit indiquer clairement comment il communiquerait l'information et dans quel format.
 - Le soumissionnaire doit confirmer qu'il est en mesure de fournir trois (3) enregistrements audio de la réunion en français et trois (3) enregistrements en anglais) et qu'une copie de l'enregistrement est mise à la disposition du responsable technique, de l'équipe des publications du Sénat et des sténographes.

Plan d'étage pour petits groupes

Cabine d'interprétation qui sera installée par notre entreprise audiovisuelle.

La cabine mesure 6 pi de largeur sur 6 pi de profondeur sur 7 pi de hauteur. Nous aurons besoin d'une table de 6 pi et de 2 chaises à l'intérieur de la cabine.

Table pour les documents

Table pour la nourriture pendant les pauses seulement. Le dîner sera servi dans une salle de réunion distincte.

Poubelle

AV : Veuillez placer des barres d'alimentation là où se trouvent les X. Veuillez voir en vert ce dont nous avons besoin de votre part. Nous avons besoin de micros et de casques d'écoute à chaque place autour du carré creux.

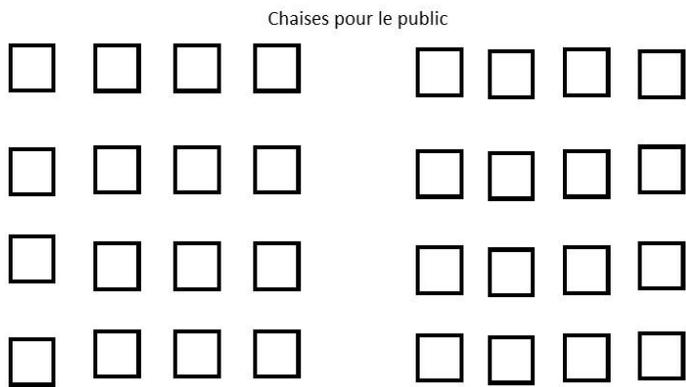
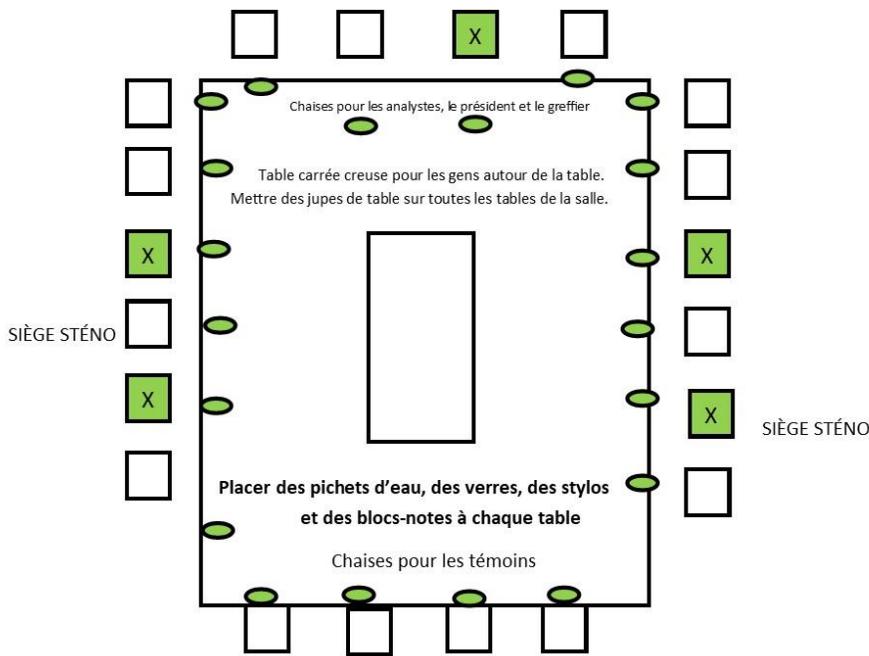


Table pour café, thé, eau et 30 verres supplémentaires

Poubelle

Table de 6 pi pour les techniciens en audiovisuel et 2 chaises

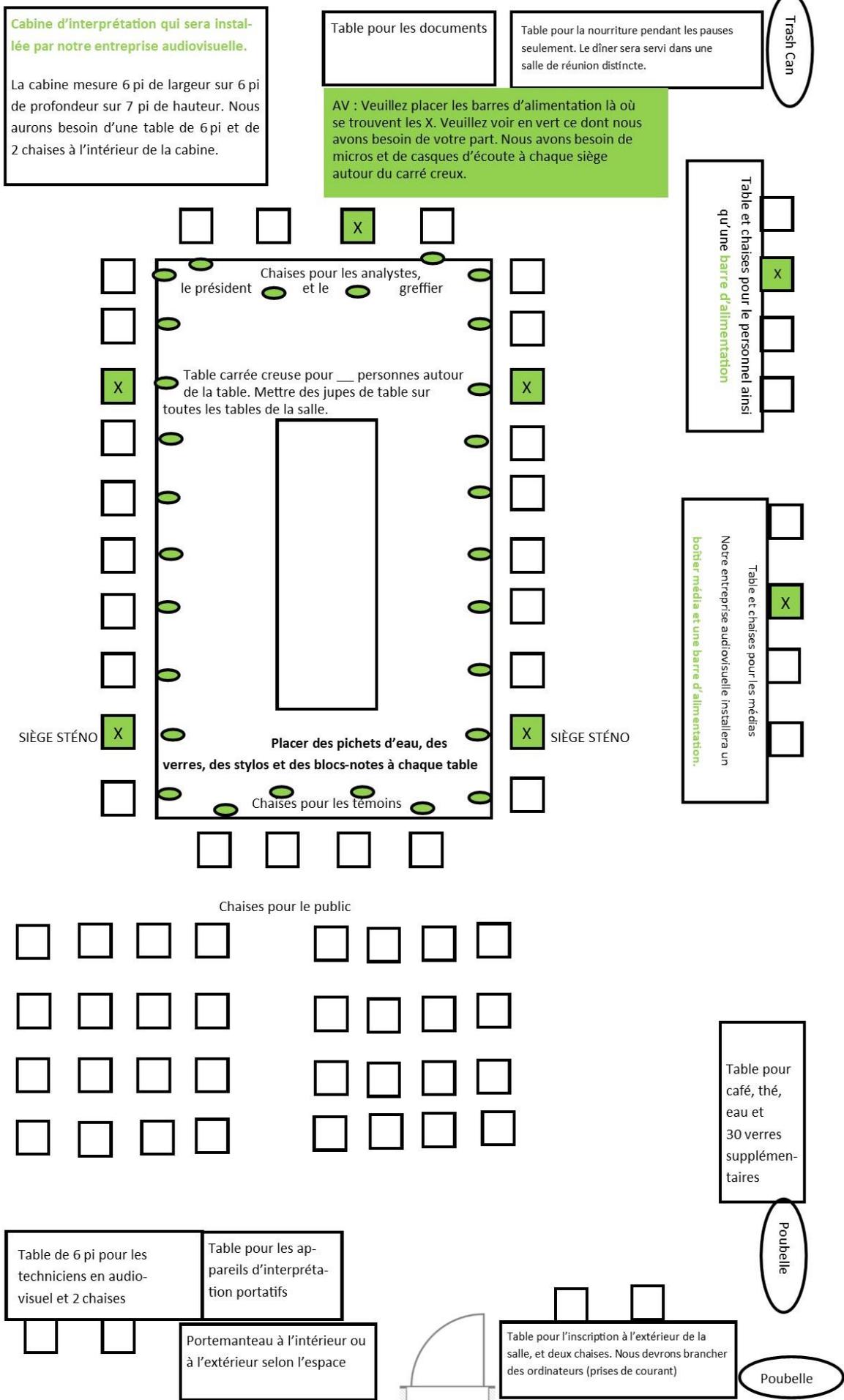
Table pour les appareils d'interprétation portatifs

Portemanteau à l'intérieur ou à l'extérieur selon l'espace

Table pour l'inscription à l'extérieur de la salle, et deux chaises. Nous devrons brancher des ordinateurs (prises de courant)

Poubelle

Plan d'étage pour un plus grand groupe



ANNEXE “D” - MAÎTRISE DE LA LANGUE

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

ANNEXE "E" – FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT



FINANCES AND PROCUREMENT DIRECTORATE
Supplier Creation &
Direct Deposit Enrollment Form

Protected once completed

For internal use only _____

Supplier ID Code _____

INSTITUTION AND ACTION REQUIRED - Please select:

Create - Senate of Canada ▼

Reason for action:

Section 1 - SUPPLIER DETAILS

LEGAL NAME: _____ Tel: _____

OPERATING NAME: _____ Tel: _____

ADDRESS:

Street No. /PO BOX: _____ Postal Code/Zip: _____

City: _____ Province / State: _____ Country: _____

Remittance Address if different from above:

Street No. /PO BOX: _____ Code Postal/Zip : _____

City: _____ Province / State: _____ Country: _____

HST/GST (If applicable Corporation) _____

Social Insurance Number (for Contractor) _____

Section 2 - SUPPLIER PAYMENT DETAILS

CANADIAN \$ | OTHER CURRENCY _____ (By Cheque Only)

Method of Payment:

CHEQUE | (CND \$) DIRECT DEPOSIT - Please Attach a blank "VOIDED" cheque or other related banking documents - *Recommended*

Direct Deposit Email Payment Notification:

EMAIL Address 1 _____

EMAIL Address 2 _____

Section 3 - CONSENT

I give consent to the Senate of Canada to pay the invoices for the supplier identified in Section 2 through Direct Deposit to the financial institution that I have designated through the attach cheque with "VOID" written on it or my other attached related banking documents.

Name: _____

Signature: _____ Date: _____

COMMENTS: _____

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

Proc-Appr@sen.parl.gc.ca

Proc_2018-08-16