

SENATE



SÉNAT

CANADA

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Gestion des dossiers de santé et d'invalidité

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

Date de publication :

le 26 aout 2020

Date et heure de clôture :

le 17 septembre 2020 à 14h00 (HNE)

N° de la DP :

SEN-027 20/21

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes demandes de renseignements Autorité Contractant est :

Personne-ressource : Shirley Chartrand
Poste : Conseillère principal en approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin, pièce 1110
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

Les offres doivent être transmises par courriel seulement à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous. Les offres transmises physiquement ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DP CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire s'engage à fournir au Sénat du Canada, aux conditions énoncées dans le présent document et dans les annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur les pièces jointes aux prix indiqués.

Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télécopieur :

Numéro de TPS ou numéro d'entreprise :

Table des matières

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. Introduction.....	4
2. Résumé.....	4
3. Compte rendu.....	4
4. Langue de la soumission.....	4
5. Principaux termes et définitions.....	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	5
1. Préambule.....	5
2. Signature requise.....	5
3. Soumissions irrévocables.....	5
4. Coûts liés à la préparation de la soumission.....	5
5. Coentreprise.....	5
6. Demandes de renseignements et communications.....	5
7. Renseignements faux ou inexacts.....	6
8. Justification du prix.....	6
9. Conflits d'intérêts — Avantage indu.....	6
10. Propriété des documents de la DP.....	6
11. Approbations de financement.....	7
12. Lois applicables.....	7
13. Niveau de sécurité.....	7
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
1. Instructions pour la préparation des soumissions.....	8
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
1. Procédures d'évaluation.....	9
2. Critères obligatoires.....	9
3. Critères d'évaluation cotés.....	12
4. Évaluation de la soumission financière.....	14
5. Base de sélection.....	14
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
1. Loi applicable.....	16
2. Cession.....	16
3. Rigueur des délais.....	16
4. Protection contre les réclamations.....	16
5. Inspection et acceptation.....	16
6. Résiliation du contrat.....	16
7. Avis.....	17
8. Garanties.....	17
9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur.....	17
10. Confidentialité.....	17
11. Protection des renseignements du Sénat.....	17
12. Règles et règlements.....	17
13. Restrictions diverses.....	18

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

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties et de quatre (4) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent.
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements;
- Annexe A Énoncé des travaux;
- Annexe B Base de paiement;
- Annexe C Compétences linguistiques;
- Annexe D Formulaire d'inscription au dépôt direct

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour les services de gestion des cas en santé et en invalidité, tel que défini à l'annexe « A » - Énoncé de travail, **pour cinq (5) ans à compter du 1er décembre 2020**, avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) année.

3. Compte rendu

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

4. Langue de la soumission

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

5. Principaux termes et définitions

Gestionnaire de compte	Un employé du soumissionnaire qui gère la relation entre le Sénat et le soumissionnaire. Ne gère pas le déroulement du projet.
Soumissionnaire	La personne ou l'entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Prix contractuel	Montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.
Autorité contractante	La personne désignée dans la demande de soumissions et dans tout contrat subséquent, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir comme représentant du Sénat pour tout contrat subséquent.
Jour	Jour ouvrable, à moins d'indication contraire.
NCR	Région de la capitale nationale
Sénat	Le Sénat du Canada.
Énoncé des travaux	Ensemble des biens ou services à livrer, des matériaux ou des matières à fournir, et des choses à faire pour exécuter le contrat.
DP	Demande de proposition.
Soumission recevable	Une soumission qui répond pour l'essentiel à l'appel d'offres et à toutes les procédures et exigences prescrites en matière de passation de marchés.
Travaux	Tels que définis dans l'Énoncé des besoins.

PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande de proposition (DP) pour les services de gestion des cas en santé et en invalidité tel que décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DP doit être remplie, signée, datée et jointe à votre soumission, (plus particulièrement au fichier portant sur les critères obligatoires); ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DP et les addendas éventuels.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la DP.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

3. Soumissions irrévocables

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

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait à l'égard des coûts qui pourraient avoir été engagés en rapport avec la préparation ou la présentation d'une soumission visant à répondre à la présente DP. Tous les documents électroniques deviennent la propriété du Sénat du Canada et ne seront pas retournés.

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 concernant un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la présente DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.

- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse Proc-appr@sen.parl.gc.ca, **au plus tard le 9 septembre 2020 à 11h00 HNE**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire devrait indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte sa question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web Achats et ventes, sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

7. Renseignements faux ou inexacts

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

8. Justification du prix

- I. Dans le cas où le Sénat ne reçoit qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- la liste de prix publiée en vigueur, indiquant le pourcentage de rabais offert au Sénat;
 - une copie des factures payées pour des biens et services semblables vendus à d'autres clients;
 - une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
 - des attestations de prix ou de taux;
 - toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

9. Conflits d'intérêts — Avantage indu

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

10. Propriété des documents de la DP

- I. La présente DP et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Sénat, qui en demeure le propriétaire exclusif. Les renseignements de nature exclusive et confidentielle qu'elle contient appartiennent au Sénat et sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la DP. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à un tiers, sauf aux employés du soumissionnaire ayant besoin d'y accéder pour préparer la réponse. Le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces informations dans un but autre que celui pour lequel elles lui ont été envoyées.

11. Approbations de financement

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

12. Lois applicables

- I. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Niveau de sécurité

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

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en fichiers électroniques distincts en une seule transmission, comme suit :

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

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

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement (une copie électronique en format PDF);

Fichier IV : Annexe D – Formulaire de dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

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

- a. Système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

Fichier I : Critères obligatoires

- I. Dans la section Critères obligatoires de sa soumission, le soumissionnaire doit indiquer clairement en quoi il satisfait à chacun des critères obligatoires énoncés à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Fichier II : Soumission technique

- I. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer également sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment il s'y prendra.
- II. La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Sénat demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est traité.

Fichier III : Soumission financière – Annexe B – Base de paiement

- I. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la DP.
- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

Fichier IV: Annexe D – Formulaire de dépôt direct

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

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Critères obligatoires

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

Les critères obligatoires sont les suivants :

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>CO1. Bureaux du soumissionnaire et réunions virtuelles</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir un bureau dans la région de la capitale nationale (RCN), à Ottawa, en Ontario.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité de tenir des rencontres virtuelles <u>sécurisées</u>.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les adresses de tous ses bureaux dans la RCN, • les coordonnées (incluant numéros de téléphone et adresses courriel), • une déclaration indiquant qu'il a la capacité d'organiser des réunions virtuelles sécurisées, au besoin. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO1) de la soumission.</p> <p>Si toute l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO2. Bilinguisme</p> <p>Les ressources professionnelles proposées doivent être capables d'offrir des services et de produire des documents dans les deux langues officielles (français et anglais) et satisfaire aux exigences linguistiques requises (niveau avancé) énoncées à l'annexe C.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO2) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission du</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
	soumissionnaire ne sera pas prise en considération.		
CO3. Représentant du soumissionnaire Le soumissionnaire doit désigner un chargé de compte à qui pourront être adressées toutes les questions relatives aux services demandés.	Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> le nom complet du chargé de compte, les coordonnées (incluant numéro de téléphone et adresse courriel), l'adresse. L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO3) de la soumission. Si toute l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.		
CO4. Années d'expérience Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2014, dans la prestation de services de gestion des dossiers de santé et d'invalidité de portée et de complexité semblables aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.	Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire. L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO4) de la soumission. Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.		
CO5. Expérience des ressources Le personnel professionnel proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux.	Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir le CV de cinq (5) professionnels qualifiés, indiquant qu'ils possèdent chacun les cinq (5) années d'expérience demandées. Chaque CV doit faire état des études, de la formation, des certifications et de l'expérience pertinentes, et confirmer que chacune des ressources a les compétences linguistiques requises (niveau avancé), conformément à l'annexe C. L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO5) de la soumission. Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.		
O6. Données conservées au Canada Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données	Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire.		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
concernant le Sénat du Canada seront conservées au Canada.	<p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO6) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>07. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services similaires.</p> <p>La description de chaque projet doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du client (de l'organisation), le nom du chef de projet, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, un résumé des travaux effectués. <p>Le Sénat du Canada pourrait contacter les deux (2) personnes mentionnées dans les références pour confirmer que le travail a été effectué de manière satisfaisante.</p> <p>Ces personnes devront être joignables jusqu'à deux (2) semaines après la clôture de la DP.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut être utilisé comme référence.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>Les coordonnées de deux (2) références, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du client (de l'organisation), le nom du chef de projet, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, un résumé des travaux effectués. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO7) de la soumission.</p> <p>Si toute l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>08. Rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les rapports demandés dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire.</p> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO8) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO9. Notification en cas d'atteinte à la sécurité des données</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la garantie qu'en cas d'atteinte à la sécurité visant les données du Sénat du Canada, il avisera le Sénat dès qu'il aura connaissance d'une telle situation.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire.</p> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO9) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p>		

3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP et qui n'obtiennent pas au moins **70%** lors de l'évaluation des critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe du soumissionnaire sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.
- IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la soumission technique doivent être complets et clairs, à défaut de quoi sa soumission pourrait être jugée irrecevable.

Voici les critères d'évaluation cotés :

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>CC1. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a compris les exigences précisées dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il gère les dossiers promptement en fournissant ses politiques, procédures et normes établies concernant la prestation de services en temps opportun, dans le cadre de chaque scénario type de gestion des dossiers, comme indiqué à l'annexe B, Complexité des dossiers.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire par écrit le délai d'exécution pour divers niveaux de cas.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères cotés.</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères cotés.</p> <p>De 6 à 14 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de tous.</p> <p>De 15 à 20 points : Les critères cotés sont largement remplis, les renseignements fournis démontrent une compréhension globale en profondeur de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>CC2. Ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe d'au moins cinq (5) professionnels de la santé capables de dispenser les services décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>L'équipe proposée devra se composer, au minimum, d'un gestionnaire de cas et d'un docteur en médecine (M.D.). Les ressources devront aussi posséder chacune au moins cinq (5) années d'expérience connexe acquise au cours des dix (10) dernières années et être autorisées à fournir des services dans leur domaine de travail.</p> <p>Des professionnels de la santé, comme des infirmières ou infirmiers autorisés spécialisés en santé du travail, des thérapeutes, des professionnels en gestion de dossiers d'invalidité, des professionnels autorisés en réadaptation, des consultants médicaux et des médecins (p. ex. omnipraticien, M.D.) ou du personnel possédant une</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <p>Maximum de 5 points par personne proposée</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères cotés.</p> <p>2 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p>4 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de tous.</p> <p>5 points : Les critères cotés sont largement remplis, les renseignements fournis démontrent une compréhension globale en profondeur de tous les éléments des critères cotés.</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>spécialisation équivalente devront faire partie du personnel du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire dressera la liste des membres de l'équipe qu'il propose, laquelle doit faire état :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du nom des personnes, • de leur titre, • de leurs titres professionnels, • de leur adhésion à des associations professionnelles ou de leurs attestations, • de leur niveau de bilinguisme. 		
<p>CC3. Références du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire donnera deux (2) références auxquelles il a fourni des services de gestion de dossiers de santé et d'invalidité dont l'étendue et la complexité sont semblables à celles indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire fournira l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • client (nom de l'organisation), • nom du chef de projet, • titre, • adresse, • adresse courriel actuelle, • numéro de téléphone actuel, • durée du projet, • résumé des travaux effectués. <p>Le Sénat du Canada ne peut être utilisé comme référence.</p> <p>Le Sénat du Canada pourrait communiquer avec les personnes données en référence.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 30 points</p> <p><u>Chaque référence fournie sera notée sur 15 points.</u></p> <p>0 point : La référence fournie n'a pas confirmé de similarité avec le travail demandé dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>De 1 à 5 points : La référence fournie a confirmé qu'il y avait une certaine similarité avec le travail demandé dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>De 6 à 10 points : La référence fournie a confirmé une similarité avec le travail demandé dans l'Énoncé des travaux, mais pas sur tous les points.</p> <p>De 11 à 15 points : La référence fournie a confirmé une similarité totale avec le travail demandé dans l'Énoncé des travaux.</p>	
<p>CC4. Accessibilité pour les personnes handicapées</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que son ou ses bureaux, comme indiqué dans l'exigence obligatoire (CO1), sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de la facilité d'accès aux bureaux du soumissionnaire par les personnes à mobilité réduite ou des pratiques d'embauche du soumissionnaire à l'égard de ces personnes.</p>	<p style="text-align: center;">5 points maximum</p> <p>5 points - Le soumissionnaire peut fournir un accès pour personnes à mobilité réduite.</p> <p>0 point - Le soumissionnaire ne peut pas fournir un accès pour personnes à mobilité réduite.</p>	
<p>CC5. Rapports</p> <p>Le soumissionnaire fournira des exemples de rapports (mensuels, trimestriels, annuels et par client), qu'il mettra à la disposition du Sénat, et indiquera également si ces rapports peuvent être adaptés. Le soumissionnaire indiquera également si le gestionnaire de projet du Sénat pourra</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 15 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne peut fournir aucun rapport.</p> <p>De 1 à 4 points : Le soumissionnaire peut fournir certains des rapports demandés.</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
télécharger différents rapports directement.	<p>De 5 à 8 points : Le soumissionnaire peut fournir certains des rapports demandés et les adapter pour le Sénat du Canada.</p> <p>De 9 à 11 points : Le soumissionnaire peut fournir tous les rapports demandés et les adapter pour le Sénat du Canada.</p> <p>De 12 à 15 points : Le soumissionnaire peut fournir tous les rapports demandés ainsi qu'une analyse des tendances tant pour le secteur public que privé.</p>	
<p>CC6. Sociétés affiliées et/ou sous-traitants</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter en détail son réseau professionnel établi de fournisseurs recommandés de soins de santé et de soins liés aux invalidités, et expliquer comment ce réseau facilite la prise de rendez-vous rapide et la réalisation d'évaluations par des spécialistes.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères cotés.</p> <p>De 1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères cotés.</p> <p>De 4 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés.</p>	
Total des points attribués aux critères techniques cotés	Maximum de 100 points	
Note de passage (70 %)	70 points requis pour réussir	

4. Évaluation de la soumission financière

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

5. Base de sélection

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

Une soumission doit se conformer à toutes les exigences de la DP. S'il est établi qu'une soumission ne se conforme pas à l'une ou l'autre des exigences de la DP, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas retenue.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 - évaluation technique obligatoire

Étape 2 - évaluation technique des critères de mérite technique cotés

Étape 3 - détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 — évaluation technique obligatoire

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

Étape 2 — évaluation technique des critères de mérite technique cotés

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

Étape 3 — détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

À l'étape 3, une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables aux étapes 1 et 2 sera prise en compte pour l'attribution d'un contrat.

$$\begin{array}{r} \text{Note du mérite technique x 70} \quad \text{Points attribués au prix le plus bas x 30} \\ \hline \text{-----} + \text{-----} = \text{Note d'évaluation} \\ \text{combinée} \\ \text{Nombre maximal de points} \quad \text{Points attribués au prix du soumissionnaire} \end{array}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note d'évaluation combinée la plus élevée sera considéré pour l'attribution d'un contrat.

En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, lorsque tous les facteurs, prix compris, sont considérés comme égaux, un tirage au sort sera effectué pour déterminer lequel des soumissionnaires égaux reçoivent l'adjudication.

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Loi applicable

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

2. Cession

- I. L'entrepreneur ne cédera pas le contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat 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.

3. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à respecter ses obligations contractuelles qui est causé par des événements échappant à son contrôle doit être signalé par écrit au Sénat 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. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, tout retard qui pourrait constituer un retard excusable sera présumé ne pas être un retard excusable.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévue au contrat.

4. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit indemniser le Sénat du Canada et le dégager de toute responsabilité à l'égard des réclamations, des dommages, des pertes, des frais ou des dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler :
 - a. de blessures corporelles (y compris les blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
 - b. de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

5. Inspection et acceptation

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

6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier le contrat immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, le soumissionnaire est incapable de fournir les services prévus aux termes du contrat.
- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement le contrat s'il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**, résilier le contrat s'il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par le soumissionnaire, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Chacune des parties peut résilier ce contrat sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**.

7. Avis

- I. Les avis ou autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière et, s'ils doivent être transmis par écrit, sont envoyés au destinataire à l'adresse figurant dans le contrat ou à la dernière adresse à laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit.
- II. Les avis ou autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe 7.1 sont réputés avoir été reçus par le destinataire :
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont livrés personnellement;
 - b. le jour de leur réception ou le 6^e jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont livrés par la poste;
 - c. 24 heures après leur transmission, s'ils sont transmis par télécopieur ou courriel.
- III. Un avis donné aux termes du paragraphe sur la résiliation du contrat doit être remis par écrit et, s'il est livré personnellement, être livré au soumissionnaire, si le soumissionnaire est propriétaire unique.

8. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. qu'il fournira aux termes de ce contrat des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- III. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
- IV. que tous les travaux entrepris au titre du présent contrat seront menés à terme.

9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, et de toute dépense ou tout engagement de l'entrepreneur, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat 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. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux.

10. Confidentialité

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

11. Protection des renseignements du Sénat

- I. Aux termes du présent contrat, le soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** garantir que tous les renseignements fournis dans le cadre de ce contrat seront conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée du contrat, le lieu de stockage des renseignements ne se trouve plus au Canada, le soumissionnaire doit en aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat, conformément à la section 7 – Avis, ci-haut

12. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni qu'aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, l'une de ses sociétés affiliées ou

l'un de ses sous-traitants ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et il convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

13. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services, l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat, et les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (tel qu'il est défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

14. Contrats de sous-traitance

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

15. Aucune obligation implicite

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

16. Exécution

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

17. Modification de la convention

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

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

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

19. 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.

20. 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. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat du Canada.

21. Santé et sécurité

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

22. Publicité

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

23. Caractère exhaustif de la convention

- I. Le présent contrat constitue l'intégralité de la convention conclue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci ne soient incorporées par renvoi au contrat.

24. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Shirley Chartrand
Consultant en approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^{ème} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser des travaux qui dépassent la portée du contrat en vertu de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque, à l'exception de l'autorité contractante.

II. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à déterminer à l'attribution du contrat)

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

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

Gestionnaire de comptes :

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

Suppléant :

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

25. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalente ou supérieure. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne en question et fournir le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

26. Ordre de priorité des documents

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

27. Divulgence proactive

- I. Les contrats attribués par le Sénat doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Sénat est tenu de faire rapport sur son site Web, chaque trimestre, de tous les contrats attribués d'une valeur de 10 000 \$ ou plus ou dont la valeur excède 10 000 \$ suivant une modification.

PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur doit, à compter du **1 décembre 2020 jusqu'au 30 novembre 2025** accomplir avec soin, compétence, diligence et efficacité le travail qui est décrit dans le présent document.

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période de deux (2) années supplémentaires, selon les mêmes conditions.
- II. The Senate of Canada may exercise this option at any time by sending a written notice to the Contractor at least **thirty (30) days** before the Contract expiry date. The option may only be exercised by the Contracting Authority, and will be evidenced for administrative purposes only, through a contract amendment.

3. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément à la Base de paiement, jusqu'à concurrence de (**à déterminer à l'attribution du contrat**) plus les taxes applicables.

4. Escalade des prix et coût

- I. Lors de l'adjudication du contrat, tous les prix indiqués dans l'offre de l'entrepreneur demeureront fermes pendant une période de cinq (5) ans. Par la suite, sur une base annuelle, l'entrepreneur peut examiner le prix et peut proposer des augmentations.
- II. L'entrepreneur doit fournir au Sénat du Canada un avis écrit de trente (30) jours pour toute augmentation du coût des biens ou des services proposés. Une fois que cette notification sera reçue et acceptée par le Sénat du Canada, les prix demeureront fermes jusqu'à ce que la prochaine période d'option soit exercée.

5. 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.

6. Facturation

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

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

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

- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.
- IV. Le Sénat du Canada paie l'entrepreneur pour le travail accompli :
 - 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 ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;
- V. 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.

7. Méthode de paiement

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

8. Taxes de vente

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

9. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de gestion des dossiers de santé et d'invalidité

2. Contexte

Le Sénat du Canada reçoit une aide confidentielle et des services professionnels pour l'administration des invalidités professionnelles et non professionnelles, conformément aux principes de l'invalidité administrée, dont la gestion des dossiers médicaux liés aux absences résultant de malaises ou de blessures professionnels, qui relève de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*.

3. Objectif

Fournir aux employés une aide confidentielle (en personne ou virtuellement), gérer les absences en cas de maladie, soutenir les initiatives d'intervention précoce et aider au processus de rétablissement afin de faciliter une réintégration au travail rapide et sûre, s'il y a lieu.

4. Conflits d'intérêts

Si, en apprenant l'identité d'un demandeur, l'entrepreneur se rend compte que celui-ci est un parent ou un ami – au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts* –, il doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante du Sénat et renoncer à évaluer la demande de cette personne.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante s'il estime qu'il y a eu un conflit d'intérêts réel ou perçu dans la prestation des services prévus dans le présent contrat.

5. Étendue

L'entrepreneur doit offrir aux employés du Sénat des services de gestion des dossiers de santé et d'invalidité complets, confidentiels et bilingues (en français et en anglais). Tous les services doivent être accessibles là et au moment où ils sont requis, et l'entrepreneur doit avoir des bureaux dans la région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau).

L'entrepreneur devra :

- être disponible durant les heures normales de travail;
- veiller à ce que ses pratiques et procédures garantissent la confidentialité absolue des renseignements des clients sur le plan des dossiers et de la divulgation de l'information;
- interagir avec l'employé, l'employeur et le ou les médecins traitants, ainsi que d'autres intervenants, comme d'autres fournisseurs de soins de santé, une commission des accidents du travail et les responsables du régime d'assurance-invalidité, pour faciliter la réintégration rapide et sûre dans le milieu de travail;
- établir des protocoles de retour au travail, déterminer les capacités fonctionnelles et les obstacles;
- procéder à des évaluations médicales indépendantes;
- évaluer la preuve objective d'ordre médical et les plans de traitement prescrit pour s'assurer que chaque employé reçoit des traitements et des soins actifs et adéquats;
- fournir aux employés souffrant d'une invalidité des conseils professionnels en matière de santé afin de minimiser les effets d'un congé de maladie prolongé;
- accélérer les rendez-vous pour la consultation de spécialistes et de thérapeutes et les tests de diagnostic;
- mener ou faciliter des évaluations des capacités fonctionnelles et des évaluations des habiletés cognitives;
- assurer une représentation professionnelle en cas d'arbitrage, d'appel et de décision concernant une demande de prestations;
- utiliser une approche objective et indépendante fondée sur des preuves;
- avoir dans son personnel un médecin-conseil (MD) et faire appel à ses services;
- offrir des consultations et des examens médicaux par un médecin-conseil (MD) ayant de l'expérience en médecine du travail et en évaluation de l'invalidité afin de permettre une intervention rapide;
- compter dans son personnel des professionnels autorisés en santé et en gestion de l'invalidité.

Les services doivent être offerts dans la région de la capitale nationale (RCN). Le Sénat est conscient que certains services de diagnostic ou traitements prioritaires pourraient ne pas être offerts dans la région et s'attend à ce que, dans de tels cas, ils soient dispensés à l'extérieur de la RCN. L'autorisation de procéder à des traitements à l'extérieur de la RCN doit être approuvée par écrit par le responsable de projet du Sénat avant le début des traitements.

Toute information concernant les affaires du Sénat doit être conservée au Canada. Ne pas se conformer à cette exigence entraînera l'annulation du contrat. L'entrepreneur doit informer immédiatement le Sénat du Canada de tout manquement à cette exigence.

Le Sénat du Canada devra :

- notifier par écrit tout nouveau cas concernant un employé;
- examiner et approuver en temps utile les traitements devant être prodigués à l'extérieur de la RCN;
- autant que possible, prévoir un préavis de 5 jours lorsqu'il sera nécessaire d'assurer une représentation en cas d'arbitrage, d'appel et de décision concernant une demande de prestations.

6. Exigences en matière de rapports

Des rapports sur la gestion de dossiers individuels doivent être présentés par voie électronique et en format papier dans les trois (3) jours ouvrables suivant une demande. Des rapports mensuels, trimestriels et annuels sont également requis. Tous les rapports doivent être envoyés au chargé de projet du Sénat.

7. Résultats attendus

- I. Le fournisseur de services doit communiquer avec les employés indiqués dans les deux (2) jours de travail suivant la recommandation. Des rencontres et des examens doivent être organisés, s'il y a lieu, avec le personnel du fournisseur de services (p. ex. médecin-conseil) dans la semaine suivant la prise de contact initiale, puisque l'intervention en temps opportun est un résultat attendu essentiel.
- II. Des rapports indiquant le nombre de minutes facturables consacrées à chaque dossier par le personnel du fournisseur de services compétent et les frais associés doivent être présentés tous les mois sur une feuille à part, en même temps que la facture de ces services.
- III. Des rapports regroupant les informations par type de demande et par numéro pour chaque type, et indiquant leur statut (présentée et réglée), le secteur (Administration ou bureau des sénateurs) ainsi que les frais encourus doivent être fournis avec les rapports trimestriels.
- IV. Un rapport annuel basé sur l'exercice financier du Sénat, qui se termine le 31 mars, et présentant les informations ci-dessus de manière globale afin de protéger la confidentialité devra aussi être présenté.
- V. Des données comparant le volume des cas au Sénat avec les tendances générales du marché en matière de gestion de l'invalidité, tant dans le secteur public que dans le secteur privé devront être fournies lorsque c'est possible.

Voici les différents niveaux de services requis par le Sénat en fonction de la complexité des cas :

1. Dossier simple

- Le diagnostic est clair;
- le retour au travail s'inscrit dans le cadre des directives officielles concernant les invalidités;
- le traitement est approprié;
- il n'y a aucun facteur de complication.

2. Dossier moyennement complexe

- Le diagnostic doit être précisé;
- le retour au travail dépasse légèrement le cadre des directives officielles concernant les invalidités;
- le traitement est approprié, mais exige un suivi continu, ou l'entrepreneur doit intervenir pour encourager un meilleur traitement;
- il faut souvent communiquer avec le patient, le médecin ou l'employeur;
- la présence de problèmes non médicaux (l'absence coïncide avec une évaluation du rendement négative, des vacances non accordées, des mises à pied anticipées);
- le responsable de la gestion du dossier doit trouver une solution;
- un service de conseil continu est exigé.

3. Dossier complexe

- Le diagnostic n'est pas clair ou justifié;
- il existe de multiples diagnostics;
- les observations objectives sont limitées ou l'explication du congé est subjective;
- l'employé ne respecte pas les politiques et les pratiques en vigueur;

- le retour au travail est indéterminé ou beaucoup plus long que ce qui est prévu dans les directives officielles concernant les invalidités;
- le retour au travail est souvent reporté à plus tard;
- le traitement semble inadéquat – il n'y a aucun renvoi à un spécialiste en dépit du manque d'amélioration;
- il faut souvent communiquer avec l'employeur et/ou l'équipe médicale;
- les fournisseurs de soins de santé permettent l'absence et facilitent l'évitement de la gestion des problèmes non médicaux;
- les problèmes de santé mentale sont la condition principale ou sous-jacente, de concert avec la fatigue chronique, la douleur chronique ou la fibromyalgie, entre autres;
- il n'y a aucune résolution définitive du dossier.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le prix est tout compris. Aucun coût supplémentaire ne sera payé indépendamment du présent contrat.

Le prix TOTAL soumis pour la période initiale du contrat sera utilisé à des fins d'évaluation.

1. Frais normalisés :

Service	Taux horaire fixe pour le période initial du contrat
Gestion des dossiers	
Consultant médical (médecin)	
Infirmier autorisé	
Superviseur	
Gestionnaire	
Sous-total de No 1	

2. Frais de dossier

Complexité des dossiers	Frais fixe par dossier pour le période initial du contrat
Simple	
Moyennement complexe	
Complexe	
Sous-total de No. 2	

3. Frais d'administration

Service	Cout pour le période initial du contrat
Administration des dossiers	
Sous-total de No. 3	

TOTAL de 1, 2 et 3	
---------------------------	--

Non de l'entreprise: _____

Name du représentant: _____

Signature: _____ Date: _____

ANNEXE C – 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 reliées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises; • donner des instructions simples aux employés; 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 reliés 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 reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou peu connues. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE 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