



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

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

Date de publication :

le 5 novembre 2020

Date et heure de clôture :

le 26 novembre 2020 à 11h00 (HNE)

N° de la DP :

SEN-039 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.

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 :

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 la soumission</i>	4
5. <i>Principaux termes et définitions</i>	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	6
1. <i>Préambule</i>	6
2. <i>Signature requise</i>	6
3. <i>Soumissions irrévocables</i>	6
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i>	6
5. <i>Coentreprise</i>	6
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	7
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	7
8. <i>Justification du prix</i>	7
9. <i>Conflits d'intérêts — Avantage indu</i>	7
10. <i>Propriété des documents de la DP</i>	8
11. <i>Approbations de financement</i>	8
12. <i>Lois applicables</i>	8
13. <i>Niveau de sécurité</i>	8
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions</i>	9
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. <i>Procédures d'évaluation</i>	10
2. <i>Critères obligatoires</i>	10
3. <i>Critères d'évaluation cotés</i>	13
4. <i>Évaluation de la soumission financière</i>	16
5. <i>Base de sélection</i>	16
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
1. <i>Loi applicable</i>	18
2. <i>Cession</i>	18
3. <i>Rigueur des délais</i>	18
4. <i>Protection contre les réclamations</i>	18
5. <i>Inspection et acceptation</i>	18
6. <i>Résiliation du contrat</i>	18
7. <i>Avis</i>	19
8. <i>Garanties</i>	19
9. <i>Dossiers que doit conserver l'entrepreneur</i>	19
10. <i>Confidentialité</i>	19
11. <i>Protection des renseignements du Sénat</i>	20
12. <i>Règles et règlements</i>	20
13. <i>Restrictions diverses</i>	20
14. <i>Contrats de sous-traitance</i>	20

15. Aucune obligation implicite	20
16. Exécution	21
17. Modification de la convention.....	21
18. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur	21
19. Conflit d'intérêts	21
20. Discrimination et harcèlement en milieu de travail.....	21
21. Santé et sécurité	21
22. Publicité.....	21
23. Caractère exhaustif de la convention	22
24. Responsables.....	22
25. Remplacement de personnes précises.....	22
26. Ordre de priorité des documents.....	23
27. Divulgence proactive.....	23
PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS.....	24
1. Durée du contrat	24
2. Option de prolongation du contrat	24
3. Option de prolongation du contrat - Période de transition.....	24
4. Montant du contrat.....	24
5. Base de paiement.....	24
6. Facturation	24
7. Méthode de paiement.....	25
8. Taxes de vente	25
9. Intérêt sur les comptes en souffrance.....	25
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT.....	33
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE.....	34
ANNEXE « D" – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	35

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 Maîtrise de la Langue;
- Annexe D Formulaire d'inscription au dépôt direct

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour les services programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF), tel que défini à l'annexe « A » - Énoncé de travail, **pour trois (3) ans à compter du 1er janvier 2021**, 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.
Membres de la famille immédiate	<ul style="list-style-type: none"> • L'époux (ou conjoint de fait habitant avec le sénateur, ou l'employé du Sénat)

	<ul style="list-style-type: none"> • Les enfants à charge, y compris les enfants de l'époux ou du conjoint de fait • Les parents, y compris les parents par remariage ou les parents nourriciers; ou tout autre parent qui habite en permanence chez le sénateur ou l'employé, ou avec qui le sénateur ou l'employé habite en permanence.
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 invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande de proposition (DP) pour les services de programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) 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 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 17 novembre 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 :
 - a. la liste de prix publiée en vigueur, indiquant le pourcentage de rabais offert au Sénat;
 - b. une copie des factures payées pour des biens et services semblables vendus à d'autres clients;
 - c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
 - d. des attestations de prix ou de taux;
 - e. toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

9. Conflits d'intérêts — Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le soumissionnaire est avisé que le Sénat peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le soumissionnaire, l'une de ses filiales 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 DDP 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. Capacité du soumissionnaire à fournir des services PAEF partout au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité de fournir des services du PAEF à travers le Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'organiser des réunions virtuelles <u>sécurisées</u> avec des personnes partout au Canada.</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 à travers le Canada; • une déclaration indiquant qu'il a la capacité d'organiser des réunions virtuelles <u>sécurisées</u>, 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>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>CO2. Services dans les deux langues officielles</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les services de counseling en français et en anglais de niveau avancé comme présenté à l'annexe « C » - Maîtrise de la Langue ; ces services doivent être accessibles 24 heures sur 24, 365 jours par année, à partir d'un numéro de téléphone sans frais.</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 soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO3. Autres projets semblables</p> <p>Le soumissionnaire doit dresser la liste de deux (2) organismes auxquels il a fourni des <u>services semblables</u>, pendant au moins deux (2) années consécutives, comme décrit dans l'Annex « A » - Énoncé des travaux, au cours des cinq (5) cinq dernières années, à compter de la date d'émission de la présente DP et qui sont une entité, une agence ou un organisme d'État du gouvernement du Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis dans le cas des deux (2) projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le client (nom de l'organisme); • Un bref historique des travaux effectués. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO3) 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>CO4. Qualifications des conseillers</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une garantie que tous les conseillers professionnels et les conseillers en matière d'intégration qui fournissent des services répondent aux exigences de l'EDT en matière de formation.</p> <p>*Nota : Les conseillers ayant des titres de compétence étrangers doivent fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour en savoir plus, veuillez consulter le Centre d'information canadien sur les</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le <u>nom</u> de chaque conseiller professionnel et de chaque conseiller d'accueil; • Le <u>diplôme</u> que chaque conseiller professionnel et conseiller d'accueil détient. Si les diplômes sont de l'étranger, il doit indiquer leur équivalence canadienne. 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).	<p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO4) 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>CO5. Chargé de compte du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un chargé de compte bilingue à qui pourront être adressées toutes les questions relatives aux services demandés.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom complet du chargé de compte. <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (CO5) 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>CO6. Rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit pouvoir fournir des rapports, comme défini dans l'Annex « A » - Énoncé des travaux.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence 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 (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>CO7. Données conservées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données concernant le Sénat seront conservées au Canada.</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 (CO7) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
	du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.		
<p>CO8. 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, 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 :</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 (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>		

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. 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</p>	<p>10 points maximum</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne peut pas fournir un accès pour personnes à mobilité réduite.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire peut fournir un accès pour personnes à mobilité réduite à certains bureaux.</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
soumissionnaire par les personnes à mobilité réduite ou des pratiques d'embauche du soumissionnaire à l'égard de ces personnes.	10 points : Le soumissionnaire peut fournir un accès pour personnes à mobilité réduite.	
<p>CC2. Services de counseling et de soutien, y compris en ligne</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il est en mesure de fournir du counseling et des services de soutien bilingues (en personne et en ligne) et exposer la façon dont il promeut les services qu'il offre.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer, à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, un bilan de ses méthodes de prestation de services bilingues.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente minimale eu égard aux 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 l'ensemble de celui-ci.</p> <p>De 15 à 20 points : Les critères notés sont largement remplis, et les renseignements fournis démontrent une compréhension globale et en profondeur de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>CC3. Plan d'urgence</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il détient un plan d'urgence qui lui permettra de continuer à fournir des services adéquats en cas de pandémie ou d'autre événement catastrophique. Le plan doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'équipe ou de la personne responsable de la mise en œuvre du plan ainsi que de son remplaçant; la liste des services réputés essentiels et la façon dont ceux-ci seront maintenus; le processus qu'il utilisera pour informer les employés du Sénat de ce plan. 	<p>Maximum de 15 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente minimale eu égard aux critères cotés.</p> <p>De 6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de l'ensemble de celui-ci.</p> <p>De 11 à 15 points : Les critères notés sont largement remplis, et les renseignements fournis démontrent une compréhension globale et en profondeur de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>CC4. Références du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la référence de deux (2) entités du gouvernement du Canada</p>	<p>Maximum de 30 points</p> <p><u>Chaque référence fournie est notée sur 15 points.</u></p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>auxquelles il a fourni, le cadre du PAEF, pendant au moins (2) années consécutives, au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date d'émission de la présente DP des services dont l'envergure et la complexité sont semblables à celles des travaux présentés à l'annexe « A » — Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le client (nom de l'organisme); • le nom du gestionnaire de projet; • son titre; • son adresse courriel courante; • son numéro de téléphone actuel; • la durée du projet; • un résumé du projet. <p>Le Sénat ne peut servir de référence.</p> <p>Le Sénat peut communiquer avec les références.</p>	<p>0 point : Les travaux effectués pour le compte de la référence fournie ne ressemblent pas à ceux sollicités dans Annex « A » - Énoncé des travaux</p> <p>De 1 à 5 points : Les travaux effectués pour le compte de la référence fournie ressemblent de façon minimale à ceux sollicités dans Annex « A » - Énoncé des travaux.</p> <p>De 6 à 10 points : Les travaux effectués pour le compte de la référence fournie ressemblent à ceux sollicités dans l'Annex « A » - Énoncé des travaux, mais pas à l'égard de tous les aspects.</p> <p>De 11 à 15 points : Les travaux effectués pour le compte de la référence fournie ressemblent complètement à ceux sollicités dans Annex « A » - Énoncé des travaux</p>	
<p>CC5. Rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de rapports (mensuels, trimestriels, annuels), comme indiqué dans l'annexe « A » — Énoncé des travaux qu'il mettra à la disposition du Sénat, et indiquer s'il est possible de personnaliser ces rapports.</p> <p>Il devra aussi préciser si le responsable du projet au Sénat peut télécharger directement divers rapports.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne peut fournir aucun rapport.</p> <p>De 1 à 5 points : Le soumissionnaire peut fournir certains des rapports nécessaires.</p> <p>De 6 à 10 points : Le soumissionnaire peut fournir certains des rapports nécessaires et les personnaliser à l'intention du Sénat.</p> <p>De 11 à 15 points : Le soumissionnaire peut fournir tous les rapports nécessaires et les personnaliser à l'intention du Sénat.</p>	
<p>CC6. Séances d'information et de formation</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les cours ainsi que les séances de formation et d'information qu'il sera en mesure d'offrir, en personne ou de façon virtuelle, aux employés du Sénat, et qui doivent porter au minimum sur les secteurs suivants du PAEF, comme il est énoncé à l'annexe « A » — Énoncé des travaux.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis répondent au minimum aux critères énoncés dans ces critères cotés.</p> <p>De 6 à 10 points : Les renseignements fournis répondent complètement aux critères énoncés dans ces critères cotés.</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
1. Problèmes de santé mentale et problèmes psychologiques 2. Stress 3. Questions liées à la famille 4. Problèmes professionnels 5. Toxicomanie 6. Transition de carrière Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur chaque cours et séance de formation : <ul style="list-style-type: none"> • Le titre de la séance; • La langue d'instruction; • sa durée; • son objectif. 	De 11 à 15 points : Les critères cotés sont largement remplis, et les renseignements fournis démontrent une compréhension globale et en profondeur de tous les éléments des critères cotés.	
C7. Sociétés affiliées ou sous-traitants Le soumissionnaire doit montrer de façon détaillée la gestion de son réseau établi de conseillers professionnels agréés à l'échelle du Canada, et la manière dont ce réseau facilite la prise de rendez-vous rapide et la réalisation d'évaluations par des spécialistes en temps opportun.	Maximum de 15 points 0 point : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères cotés. De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une réponse pertinente minimale aux critères cotés. De 6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent bien une réponse à la plupart des éléments des critères cotés. De 11 à 15 points : Les renseignements fournis démontrent de façon approfondie une réponse à l'ensemble des éléments des critères cotés.	
Total des points attribués aux critères techniques cotés	Maximum de 120 points	
Note de passage	84 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.

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

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, 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.

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. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. 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 peut exercer tout droit de résiliation prévue au contrat.

4. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit indemniser le Sénat et le dégager de toute responsabilité à l'égard des réclamations, des dommages, des pertes, des frais ou des dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler :
 - a. de blessures corporelles (y compris les blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers 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 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, 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 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 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 que les conditions du contrat.
- III. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

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.

16. Exécution

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

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 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 se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat.

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

27. Divulgation 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

L'entrepreneur doit, pendant trois (3) ans à compter du 1er janvier 2021, fournir les services du programme d'aide aux employés et aux familles, comme indiqué dans l'énoncé des travaux

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'Entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions, taux à négocier.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au soumissionnaire au moins **trente (30) jours** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par voie de modification.

3. Option de prolongation du contrat - Période de transition

- I. L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Sénat puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de **30 jours** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.
- II. L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. 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.

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 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 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 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 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 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 du Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

2. Contexte

Dans le cadre du PAEF, les sénateurs, les employés du Sénat et les membres de leur famille immédiate des diverses régions du Canada peuvent se prévaloir d'un soutien accessible, bilingue et confidentiel en matière de santé et de bien-être. Par l'entremise d'experts-conseils, ils ont accès, toujours volontairement, à des services traitant d'aspects d'ordre familial, financier, professionnel et juridique pour faire face aux incidents de la vie et obtenir un soutien en santé mentale, ainsi qu'un accès à des ressources pour améliorer leur santé et leur condition physique. Il est possible d'obtenir des services de soutien au téléphone, en personne ou en ligne. Il est également possible d'avoir accès, grâce à une plate-forme en ligne, à diverses ressources éducatives et à des séances de formation traitant d'un grand nombre de sujets.

Depuis août 1990, le Sénat du Canada permet aux sénateurs et au personnel du Sénat de se prévaloir du Programme d'aide aux employés et à leur famille.

3. Objectif

Le principal objectif du PAEF est de promouvoir le bien-être, la santé et la sécurité des sénateurs, des employés et des membres de leur famille immédiate, à la maison et en milieu de travail. Les services requis pour l'atteinte de ces objectifs sont décrits à la clause 5 ci-dessous, « Champ d'application ».

Le PAEF demandé comprend la prestation de services de counseling professionnel, décrits dans la présente demande de propositions (DP), à l'intention de la clientèle suivante :

- sénateurs (environ 105)
- employés de sénateurs (environ 221)
- employés du Sénat (environ 447)
- membres de la famille immédiate* de toutes ces personnes : voir les définitions à la page 4 de la présente demande de propositions.

Le nombre total de clients peut varier de 10 % au cours de la durée du contrat.

4. Conflit d'intérêts

L'entrepreneur qui, lorsqu'il découvre l'identité d'un demandeur, apprend que celui-ci est un parent ou un ami, au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante du Sénat et renoncer à évaluer sa demande.

Si l'entrepreneur estime qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent est soulevé dans le cadre de l'exécution des services prévus par le présent contrat, il doit le signaler immédiatement à l'autorité contractante.

5. Qualifications

Conseillers professionnels

Tous les conseillers professionnels fournisseurs de services doivent avoir au minimum un des diplômes qui suivent* dans le domaine du counseling (p. ex. psychologie, travail social) :

- Une maîtrise et au moins un (1) an d'expérience du PAEF ou de travail connexe au cours des 10 dernières années précédant la date de la proposition du soumissionnaire;
- Un baccalauréat et au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans le cadre du PAEF ou dans un domaine connexe au cours des 10 dernières années précédant la date de la proposition.
- Le soumissionnaire et ses associés doivent prouver qu'ils peuvent fournir toute une panoplie de services de counseling en français et en anglais, ainsi que pour les personnes souffrant de surdité ou de déficience visuelle.

- Le soumissionnaire et ses associés doivent prouver qu'ils sont en mesure de fournir aux employés du Sénat des conseillers qui ont reçu une formation leur donnant les moyens d'accroître leurs compétences culturelles (par exemple une formation axée sur les compétences pour ce qui est de l'aptitude interculturelle, du règlement des différends, des droits de la personne et de la lutte contre le racisme).

*Nota : Les conseillers ayant des titres de compétence étrangers doivent fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour en savoir plus, veuillez consulter le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>).

Conseillers responsables des services de prise en charge

Les conseillers responsables des services de prise en charge doivent détenir un baccalauréat ou un diplôme en travail social, en psychologie ou dans un domaine connexe.

*Nota : Les conseillers ayant des titres de compétences étrangers doivent fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour en savoir plus, veuillez consulter le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>).

6. Champ d'application

L'entrepreneur retenu doit offrir aux sénateurs, aux employés du Sénat et aux membres de leur famille immédiate, en temps opportun, des services d'aide complets, confidentiels et bilingues (en français et en anglais) pendant leur mandat ou leur période d'emploi au Sénat ainsi que pendant une période de trois (3) mois après la fin de ce mandat ou de cette période d'emploi. Ces services doivent être offerts dans la région de la capitale nationale, à proximité de la Colline du Parlement et un peu partout dans le pays. Tous les services doivent être accessibles sans délai et sur demande, 24 heures sur 24, 365 jours par année, au moyen d'un numéro de téléphone sans frais.

Les services requis dans le cadre du PAEF comprennent les services de counseling et d'administration du programme.

A. Services de counseling

Les services de counseling que l'entrepreneur fournira comprendront les éléments suivants :

- L'évaluation et la prise en charge
- Le counseling direct;
- les consultations avec un professionnel et les services-conseils;
- la gestion de cas.

De plus, l'entrepreneur veillera à ce que les conseillers qui fournissent des services de counseling au personnel composant la main-d'œuvre diversifiée du Sénat du Canada, ainsi que leurs associés, aient reçu une formation axée sur les compétences pour ce qui est des aptitudes interculturelles, du règlement des différends, des droits de la personne ainsi que la lutte contre le racisme. Il veillera en outre à ce que les employés qui se prévalent des services du PAEF aient la possibilité de demander à consulter le conseiller le mieux adapté à leurs besoins, par exemple, un conseiller autochtone, membre des LGBTQ2+, etc.

Chacun de ces éléments comprendra les services suivants :

Évaluation (conseillers responsables de la prise en charge)

- I. L'entrepreneur doit fournir un service d'aide téléphonique sans frais, pourvu en personnel, accessible en permanence (sept (7) jours sur 7, 24 heures sur 24). Les préposés à ce service doivent être des professionnels bilingues en mesure d'effectuer immédiatement une évaluation complète. Le service téléphonique ne doit pas être un simple service de réponse téléphonique. Ce service doit être accessible de toutes les régions du Canada et permettre de fournir aux utilisateurs une aide immédiate et efficace. Il doit inclure un service ATS/AME, TYY pour les malentendants.
- II. L'entrepreneur doit fournir aux utilisateurs des évaluations immédiates des problèmes, s'il y a lieu, dans les deux langues officielles. Les évaluations peuvent être effectuées au téléphone, en ligne ou en personne. Les évaluations en

personne doivent être accessibles à la convenance des utilisateurs aux bureaux locaux de l'entrepreneur et de ses associés et dans tout le Canada.

Counseling direct

L'entrepreneur retenu doit pouvoir offrir un counseling direct dans les deux langues officielles, par l'entremise de professionnels qualifiés, pour les questions mentionnées ci-dessous (sans y être limitées). Dans la plupart des cas, le counseling doit prendre fin après environ dix (10) heures de consultation par incident. Cependant, l'entrepreneur doit prolonger le service au-delà des dix (10) heures au besoin, sans frais supplémentaires pour le Sénat du Canada ou l'utilisateur. Il doit fournir des services relatifs aux questions suivantes, sans toutefois s'y limiter :

Services d'intervention post-traumatique

L'entrepreneur doit fournir, là où ceux-ci sont nécessaires et au moment auquel ils le sont, des services d'intervention post-traumatique de groupe pour les traumatismes pouvant survenir en milieu de travail, tels qu'un décès, la perte d'un emploi, un vol, un enlèvement, un acte terroriste, un suicide, une agression et autres. Ces services doivent inclure l'intervention sur place et le suivi, au besoin. Par conséquent, l'entrepreneur retenu doit être en mesure d'offrir immédiatement aux employés touchés, sur les lieux, des séances d'information de groupe, afin de discuter avec eux des effets à court et à long terme de tels incidents, des mécanismes d'adaptation, ainsi que des possibilités de traitement à court et à long terme. Il pourrait s'agir, notamment, de différents types de counseling et de suivi, le cas échéant (comme une thérapie cognitivo-comportementale, un entraînement à la résilience, etc.).

Services de renseignements et de consultations juridiques

L'entrepreneur choisi doit assurer aux utilisateurs l'accès continu (y compris les services ATS/AME, TYY pour les malentendants) à avocat compétent qui donnera des conseils juridiques relatifs au droit civil, criminel et familial, et ce, à un numéro frais, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Ce professionnel pourra, au besoin, recommander à l'utilisateur un autre avocat au Canada.

Sujets de counseling direct (non exclusivement)

- Les questions d'ordre familial ou conjugal;
- la séparation, le divorce et la garde des enfants;
- l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ou familiale;
- les difficultés personnelles et affectives;
- la dépression, l'anxiété et le stress;
- le stress en milieu de travail;
- l'alcoolisme et la toxicomanie;
- le chagrin et le deuil;
- les soins aux enfants et aux aînés;
- les problèmes juridiques (avis et conseils, mais pas de représentation juridique);
- l'endettement et les finances personnelles;
- l'orientation professionnelle (notamment une analyse des intérêts, la préparation à la réorientation professionnelle, et des ressources visant à aider à rédiger un curriculum vitae et à se préparer à des entrevues);
- la gestion de la douleur;
- les agressions sexuelles;
- la maîtrise de la colère;
- l'intimidation;
- traumatisme au travail;
- le retour au travail;
- les conflits ou les préoccupations interpersonnels;
- les préoccupations culturelles.

Counseling téléphonique d'urgence

L'entrepreneur doit offrir aux sénateurs, aux employés du Sénat ainsi qu'aux membres de leur famille immédiate un service de counseling d'urgence téléphonique ou vidéo accessible tous les jours sans interruption. Le numéro de téléphone d'urgence doit être sans frais et inclure les services ATS/AME, TYY pour les malentendants. S'il y a lieu,

l'entrepreneur doit veiller à établir la liaison immédiatement avec la famille, les ressources communautaires et les professionnels de la santé afin de s'assurer que la crise est résolue et que les besoins de l'utilisateur sont satisfaits.

Mode de prestation

L'entrepreneur proposera, à tout le moins, les méthodes de prestation de services qui suivent :

- consultation en personne;
- consultation téléphonique;
- cyber-consultation;
- consultation par clavardage;
- site Web ou service à l'aide d'une application mobile qui fournit d'autres ressources et renseignements;
- tests de personnalité en ligne ou sur papier.

Consultations avec un professionnel et services-conseils

- I. L'entrepreneur choisi doit offrir des consultations avec un professionnel et des services-conseils, dans les deux langues officielles, destinés à aider les utilisateurs à résoudre diverses questions, qui comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit : préoccupations financières, aide juridique, conseils en nutrition, orientation professionnelle, satisfaction des relations et difficultés parentales. Différentes options d'exécution pourraient être offertes (par exemple, counseling en personne, électronique, au téléphone), selon les besoins.
- II. Il doit aussi offrir des services de consultation professionnelle destinés aux gestionnaires et aux délégués syndicaux et visant à aider ces derniers à permettre aux employés de surmonter des problèmes personnels ou professionnels qui peuvent influencer sur leur rendement au travail et leur bien-être.

Gestion de cas

L'entrepreneur choisi doit offrir aux sénateurs, aux employés du Sénat ainsi qu'aux membres de leur famille immédiate des services de gestion de cas si ceux-ci ont besoin d'aide à long terme, de compétences spéciales ou de renvoi à des ressources communautaires ou des professionnels de la santé. Ces services sont parfois requis en raison d'enjeux multiples complexes mettant en cause des toxicomanies et de problèmes liés au travail.

L'entrepreneur retenu devra :

- aider l'utilisateur à se fixer des objectifs personnels;
- repérer les ressources communautaires appropriées ou des professionnels de la santé et aider à les choisir (services qualifiés et de haute qualité, sans frais ou à très faible coût pour l'utilisateur);
- offrir différentes options de services et, si la question financière constitue un problème, demander un soutien financier au Sénat au nom et avec l'autorisation explicite des sénateurs, des employés du Sénat et des membres de leur famille immédiate;
- prévoir un soutien et un suivi continus;
- plaider au nom de l'utilisateur;
- coordonner les services multiples;
- maintenir la responsabilité clinique jusqu'à la résolution;
- faciliter le soutien à la résolution de problèmes, y contribuer et l'offrir pour garantir l'atteinte des objectifs personnels;
- repérer les possibilités de traitement à court et à long terme et aider à les choisir. Il pourrait s'agir, sans que cette liste soit limitative, de différents types de counseling et de suivi comme la thérapie cognitivo-comportementale, l'entraînement à la résilience, etc.

De plus, l'entrepreneur choisi doit assurer le suivi de tous les cas susmentionnés pendant au moins trois mois et, dans les cas de toxicomanie, au moins un an.

B. Administration du Programme

L'entrepreneur choisi assumera la pleine responsabilité de la gestion et de la promotion du PAEF, et ce, de façon efficace et efficiente.

I. Gestion du Programme

- La gestion du Programme consiste, pour l'entrepreneur choisi, à gérer ses ressources de façon à répondre aux besoins du Sénat et des utilisateurs à leur entière satisfaction. On doit y retrouver tout au moins les éléments suivants :
- la planification, la conception et l'évaluation du Programme;
- la formation du personnel choisi du Sénat, le cas échéant;
- la promotion du PAEF auprès de tous les sénateurs, des employés du Sénat et des membres de leur famille immédiate;
- la surveillance et la coordination de la prestation des services aux clients;
- la consultation du coordonnateur du PAEF au Sénat et des membres d'autres groupes internes au besoin;
- l'administration du PAEF;
- la collecte de statistiques et la présentation au coordonnateur du PAEF au Sénat de rapports mensuels, trimestriels et annuels sur le taux d'utilisation, le genre de services obtenus et la satisfaction des clients à l'égard de ces services;
- la participation aux réunions du PAEF selon les besoins du Sénat.

II. Promotion du Programme

I. L'entrepreneur retenu sera entièrement responsable de faire la promotion active et positive du PAEF, afin de veiller à ce que les personnes qui en ont besoin utilisent ses services. Les activités promotionnelles viseront à faire en sorte que les gens sont bien sensibilisés au PAEF et le comprennent bien, et que son image soit celle d'un programme positif, accessible et utile. La promotion du PAEF doit comprendre au moins les éléments suivants :

- **Des dépliants.** Ces dépliants doivent être entièrement bilingues, présenter le Programme à tous les utilisateurs, et indiquer les services qui sont disponibles et la façon d'y accéder (avec les numéros de téléphone et les adresses du site Web). L'entrepreneur doit indiquer au coordonnateur au Sénat le nombre de dépliants à distribuer.
- **Des cartes du PAEF bilingues, taille portefeuille.** Ces cartes doivent contenir le numéro de téléphone sans frais permettant d'accéder aux services du PAEF. Le nombre de cartes que doit fournir l'entrepreneur doit être le nombre de celles que le Sénat doit distribuer.
- **Des affiches.** L'entrepreneur doit fournir des affiches appropriées pour le milieu de travail; le coordonnateur du PAEF au Sénat en précisera le nombre.
- **Des autocollants pour le téléphone.**
- **Des bulletins et des dépliants de suivi.** L'entrepreneur doit les produire conjointement avec le coordonnateur du PAEF au Sénat, et ceux-ci doivent mettre l'accent sur des secteurs d'intérêt précis, notamment :
 - la gestion du stress;
 - l'abus d'alcool et de drogues;
 - la planification de la retraite;
 - les responsabilités professionnelles et familiales;
 - la séparation et le divorce;
 - l'abandon du tabagisme;
 - le soin des enfants;
 - l'épuisement professionnel;
 - autres.

Séances d'orientation. L'entrepreneur choisi doit donner des séances d'orientation sur place, selon les besoins du Sénat, sans frais supplémentaires pour le Sénat du Canada. Ces séances permettront de faire connaître le PAEF et ses services aux employés. Elles seront entièrement bilingues, permettront d'accueillir jusqu'à 20 participants, et dureront en moyenne une heure chacune.

a. D'autres séances d'information qui donnent une vue d'ensemble plus approfondie du PAEF doivent être fournies à certains employés du Sénat. Elles viseront :

- à expliquer le Programme, son objet et ses avantages;
- à définir le rôle du personnel clé dans la prestation du Programme;

- à expliquer aux participants comment obtenir de l'aide lorsque ceux-ci en ont besoin;
 - à expliquer comment utiliser le PAEF selon un système de consultations;
 - à faire comprendre les aiguillages volontaires, ainsi que les aiguillages par les pairs, par la direction et par le syndicat.
- **Séminaires sur la sensibilisation et le bien-être.** Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur choisi doit présenter douze (12) séances d'une heure sur la sensibilisation et le bien-être par année, sans frais supplémentaires pour le Sénat du Canada. Ces séances peuvent être offertes dans une partie ou la totalité des espaces occupés par le Sénat, en ligne ou dans ses édifices, et conformément aux besoins recensés par le coordonnateur du PAEF au Sénat. Le choix sera fondé sur la liste suivante (sans toutefois s'y limiter) de sujets liés au PAEF :
 - la compréhension de la toxicomanie;
 - la gestion du stress;
 - l'abandon du tabagisme;
 - la planification de la carrière et de la retraite;
 - l'équilibre entre les responsabilités professionnelles et les familiales;
 - l'équité en matière d'emploi;
 - la résolution des conflits;
 - le harcèlement en milieu de travail;
 - l'adaptation à une perte;
 - l'adaptation à un traumatisme;
 - la santé et la nutrition;
 - l'éducation des enfants;
 - les changements en milieu de travail;
 - la communication efficace;
 - les soins aux personnes âgées;
 - l'exercice et la santé;
 - la vie en isolement;
 - l'automotivation;
 - la planification d'une retraite anticipée;
 - des techniques de relaxation;
 - la résolution de problèmes;
 - le développement de l'esprit d'équipe.

Le contenu des formations et des séminaires doit être entièrement bilingue et approuvé au préalable par le coordonnateur du PAEF au Sénat.

Services de counseling

- I Les services de prise en charge et de counseling doivent être offerts dans les deux langues officielles, et l'entrepreneur, si l'utilisateur en fait la demande, doit pouvoir offrir des services adaptés à la diversité de la main-d'œuvre du Sénat.
- II Tout le personnel de prise en charge doit recevoir une formation exhaustive afin d'être en mesure de composer avec toutes les crises personnelles et d'accéder immédiatement à des professionnels de la santé ou à des ressources communautaires.

Situations d'urgence

- I Les utilisateurs qui demandent des services en situation d'urgence doivent recevoir les services le jour même où ils en font la demande. Toutes les personnes qui ne sont pas en situation de crise doivent pouvoir rencontrer un conseiller compétent dans les 48 heures suivant la présentation de leur demande.

Nominations

- I L'entrepreneur choisi doit prendre, s'il y a lieu, des rendez-vous les fins de semaine, le soir et à domicile pour répondre aux besoins des utilisateurs. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés au Sénat ou à l'utilisateur pour ces services.

- II L'entrepreneur choisi doit veiller à ce que les installations de counseling soient accessibles à l'échelle nationale et situées à une distance raisonnable du domicile de l'utilisateur.\
- III L'entrepreneur choisi doit garantir à l'employé une rencontre individuelle dans les deux (2) jours ouvrables suivant la présentation de sa demande.

7. Exigences en matière de rapports

Des rapports sur la gestion de dossiers individuels doivent être présentés sur demande par voie électronique et sur papier dans les trois (3) jours ouvrables.

L'entrepreneur doit soumettre des rapports mensuels, trimestriels et annuels, par voie électronique ou sur papier à son contact du PAEF.

Les rapports à présenter comprendront, mais pas exclusivement :

- un rapport statistique et une évaluation du Programme : nombre de cas (par trimestriel et depuis le début de l'année), répartition par organisation, types de problèmes, services de counseling fournis;
- des sondages sur la satisfaction à l'égard du Programme (dans le respect des principes de confidentialité et d'anonymat du Programme) : un rapport annuel faisant état des résultats des sondages sur la satisfaction sera remis au coordinateur du PAEF.

8. Confidentialité des clients

L'entrepreneur doit garantir la confidentialité totale de ses clients et disposer des éléments suivants :

- a. des contrôles pour la surveillance et la supervision du personnel; des mécanismes et des procédures pour le règlement des plaintes;
- b. un processus pour assurer le suivi; des systèmes de collecte de données statistiques et de production de rapports, notamment en ce qui a trait à la satisfaction de la clientèle;
- c. des pratiques et des procédures destinées à assurer la confidentialité des clients en ce qui concerne les dossiers, les rendez-vous, la divulgation d'information, la tenue et la protection des dossiers des clients, etc.;
- d. des protocoles de gestion des atteintes à l'information, notamment aux communications avec les clients.

9. Programme d'assurance de la qualité

L'entrepreneur doit avoir mis en place un programme d'assurance de la qualité dans le cadre duquel il saura tenir compte des éléments suivants :

- a. Mettre en place un processus de sélection, de maintien et de remplacement des conseillers.
- b. S'assurer que le ou les fournisseurs de services satisfont de manière continue aux qualifications établies;
- c. Choisir un représentant des comptes clients et le remplacer, au besoin;
- d. Informer le Sénat de tout changement de représentant des comptes clients;
- e. Informer le Sénat des modifications aux programmes, aux services, aux modèles de prestation, etc.;
- f. Veiller à ce que le sondage sur la satisfaction des clients soit distribué à tous les utilisateurs admissibles;
- g. Compiler les résultats des sondages sur la satisfaction des clients et la façon de communiquer ces résultats au gestionnaire de projet du Sénat;
- h. Prendre des mesures à l'égard des résultats des sondages sur la satisfaction des clients, notamment la façon dont les résultats sont pris en compte lors de l'examen et de la prestation des services, de l'accès et des processus administratifs.
- i. S'assurer qu'un processus de résolution des plaintes est en place.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

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

<u>Terme</u>		<u>Coût par mois</u>	<u>Totale</u>
Première année (2021)	12 mois	\$	\$
Deuxième année (2022)	12 mois	\$	\$
Troisième année (2023)	12 mois	\$	\$
Années d'options			
1 ^{re} année d'option (2024)	12 mois	\$	\$
2 ^{ieme} année d'option (2025)	12 mois	\$	\$
Totale			\$

	Coût par séance de formation / d'information
Séances de formation et d'information supplémentaires en plus de celles décrites dans le SOW	

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

DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT																				
FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR																				
Motif de l'action :																				
NOM LÉGAL : _____ Tél. : _____ NOM COMMERCIAL : _____ Tél. : _____																				
ADRESSE :																				
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____ Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____																				
L'adresse du versement, si différente de celle indiquée ci-dessus :																				
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____ Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____																				
TVH/TPS (société admissible)																				
Numéro d'assurance sociale (Entrepreneur)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>																			
<input type="radio"/> \$ CANADIEN	<input type="radio"/> AUTRE DEVISE (par chèque seulement)																			
Méthode de paiement :																				
<input type="radio"/> CHÈQUE	<input type="radio"/> DÉPÔT DIRECT (\$ CND) Joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires – RECOMMANDÉ																			
Avis de paiement par dépôt direct :																				
Adresse courriel 1 : _____ Adresse courriel 2 : _____																				
<p>Je consens à ce que le Sénat du Canada paie les factures du fournisseur désigné à la section 2 par dépôt direct à l'institution financière que j'ai désignée au moyen du chèque ci-joint portant la mention « NUL » ou de mes autres documents bancaires ci-joints.</p> <p>Nom : _____ Signature : _____ Date : _____</p> <p><u>Commentaires :</u></p>																				
<p>Veillez faire parvenir le formulaire rempli et signé ainsi que les pièces jointes à la Division de l'approvisionnement du Sénat par courriel à l'adresse suivante :</p> <p style="color: blue; text-decoration: underline;">proc-appr@sen.parl.gc.ca</p>																				