

SENATE



SÉNAT

CANADA

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Objet :

Services de rédaction législative en anglais

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

Date de publication :

le 10 novembre 2020

Date et heure de clôture :

le 25 novembre 2020 à 11h00 (HNE)

Numéro de la DDP :

SEN-040 20/21

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes demandes de renseignements, communiquer avec l'autorité contractante :

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

Les soumissions doivent être transmises **par courriel seulement** à l'adresse de l'autorité contractante :

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

PRIÈRE D'INDIQUER LE NUMÉRO DE LA DDP (IDENTIFIÉ CI-DESSUS) DANS TOUTE CORRESPONDANCE.

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et s'engage à fournir au Sénat du Canada les services énumérés à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT), aux conditions énoncées à la partie 6 du présent document et aux prix indiqués dans leur soumission.

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. Cette exigence s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse de courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1. Introduction | 4 |
| 2. Résumé | 4 |
| 3. Compte rendu | 4 |
| 4. Langue de la soumission | 4 |
| 5. Principaux termes et définitions | 4 |
| PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE | 5 |
| 1. Préambule | 5 |
| 2. Signature requise | 5 |
| 3. Soumissions irrévocables | 5 |
| 4. Coûts inhérents à la préparation d'une soumission | 5 |
| 5. Demandes de renseignements et communications | 5 |
| 6. Renseignements faux ou inexacts | 5 |
| 7. Justification du prix | 6 |
| 8. Conflits d'intérêts – Avantage indu | 6 |
| 9. Propriété des documents de la DDP | 6 |
| 10. Approbations de financement | 6 |
| 11. Lois applicables | 6 |
| 12. Niveau de sécurité | 6 |
| 13. Coentreprise | 7 |
| PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 1. Instructions pour la préparation des soumissions | 8 |
| PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 1. Procédures d'évaluation | 9 |
| 2. Critères obligatoires (étape 1) | 9 |
| 3. Critères cotés de l'évaluation technique (étape 2) | 10 |
| 4. Examen écrit (étape 3) | 12 |
| 5. Entrevue (étape 4) | 12 |
| 6. Évaluation de la soumission financière | 13 |
| 7. Méthode de sélection | 13 |
| PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 14 |
| 1. Loi applicable | 14 |
| 2. Cession | 14 |
| 3. Respect des délais | 14 |
| 4. Protection contre les réclamations | 14 |
| 5. Inspection et acceptation | 14 |
| 6. Résiliation du contrat | 14 |
| 7. Avis | 15 |
| 8. Garanties | 15 |
| 9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur | 15 |
| 10. Confidentialité et privilège parlementaire | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 11. Protection des renseignements du Sénat | 15 |
| 12. Règles et règlements | 16 |
| 13. Restrictions diverses | 16 |
| 14. Contrats de sous-traitance | 16 |
| 15. Exécution | 16 |
| 16. Modification du contrat | 16 |
| 17. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d’auteur | 16 |
| 18. Conflit d’intérêts | 17 |
| 19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail | 17 |
| 20. Santé et sécurité | 17 |
| 21. Publicité | 17 |
| 22. Caractère exhaustif du contrat | 17 |
| 23. Responsables | 17 |
| 24. Ordre de priorité des documents | 18 |
| 25. Divulgence proactive | 18 |
| PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS | 19 |
| 1. Durée du contrat | 19 |
| 2. Montant du contrat | 19 |
| 3. Base de paiement | 19 |
| 4. Facturation | 19 |
| 5. Méthode de paiement | 19 |
| 6. Taxes de vente | 19 |
| 7. Intérêt sur les comptes en souffrance | 20 |
| ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ÉDT) | 21 |
| ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT | 23 |
| ANNEXE «C» – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR | 24 |

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de propositions (DDP) est composée de six (6) parties et de trois (3) 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 au processus de DDP;
- 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 le soumissionnaire doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent;
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements;
- Annexe A Énoncé des travaux (ÉDT);
- Annexe B Base de paiement;
- Annexe C Formulaire de demande de création/changement de fournisseur.

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour obtenir des services de rédaction législative en anglais. Le soumissionnaire retenu aidera le Sénat à rédiger des projets de loi et des amendements à des projets de loi, à réviser des textes de loi, à faire de la recherche juridique et à donner de la formation sur la rédaction législative à des avocats, tel que défini à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT), pendant une période d'un an à compter de la date de signature du contrat.

3. Compte rendu

- I. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DDP. Ils devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus. 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 français ou en anglais.

5. Principaux termes et définitions

| | |
|---|--|
| Autorité contractante | Personne désignée dans la DDP et dans tout contrat subséquent, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir comme représentant du Sénat pour tout contrat subséquent. |
| Conflit d'intérêts | Situation dans laquelle un soumissionnaire a la possibilité de tirer un avantage personnel des actes qu'il pose ou des décisions qu'il prend dans l'exercice de ses fonctions officielles. |
| Énoncé des travaux (ÉDT) | Énoncé qui définit l'ensemble des travaux à effectuer et des biens, des services, des matériaux, des produits et des choses à fournir pour que le contrat soit exécuté. |
| Expérience de la rédaction législative fédérale | Expérience de la rédaction de lois fédérales ou de règlements fédéraux. |
| Jour | Jour ouvrable, à moins d'indication contraire. |
| Soumission recevable | Soumission qui répond à la DDP et à toutes les exigences prescrites. |
| Soumissionnaire | Personne ou entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. Sont exclus de cette définition la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire et ses sous-traitants. |

PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat invite chaque soumissionnaire à répondre à la présente DDP en lui proposant les services de rédaction législative en anglais dont il a besoin pour écrire des projets de loi et des amendements à des projets de loi, réviser des textes de loi, faire de la recherche juridique et donner de la formation sur la rédaction législative à des avocats, comme décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT).

2. Signature requise

- I. Le soumissionnaire doit remplir, signer et dater la page 1 de la présente DDP, parapher les pages suivantes et joindre le tout à sa soumission. Ce faisant, il reconnaît avoir lu, compris et accepté la totalité de la DDP et des addendas éventuels.
- II. Le soumissionnaire ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la page 1 de la DDP.
- III. Si la page 1 de la DDP n'est pas signée et jointe à la soumission, celle-ci sera 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 la présente DDP.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui auront déposé des soumissions recevables, dans un délai d'au moins **sept (7) 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. S'ils n'acceptent pas tous la prolongation, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DDP.

4. Coûts inhérents à la préparation d'une soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait à l'égard des coûts qui pourraient avoir été engagés pour la préparation ou la présentation d'une soumission visant à répondre à la présente DDP. Tous les documents fournis en réponse à la présente DDP deviendront la propriété du Sénat et ne seront pas retournés au soumissionnaire.

5. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour tout ce qui concerne la présente DDP se trouve sur la page de couverture du présent document. Toute communication ou toute demande de renseignements doit être adressée **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Les demandes de renseignements et les communications concernant la présente DDP 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 et les communications reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire indiquera le plus précisément possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte sa question et prendra soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements de nature exclusive 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 qu'ils ne sont pas de nature exclusive. Le Sénat peut modifier une 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.

6. 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 faciles à comprendre. En outre, le Sénat peut signaler les cas d'assertion frauduleuse et inexacte aux autorités compétentes.

7. Justification du prix

- I. Dans le cas où le Sénat n'obtiendrait qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire devrait fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier son 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 services semblables vendus à d'autres clients;
 - c. une ventilation du 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.

8. Conflits d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés 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 DDP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le soumissionnaire, l'une de ses filiales, l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuel ou ancien, avait accès à des renseignements sur la DDP auxquels les autres soumissionnaires n'avaient pas accès et qui, de l'avis du Sénat, donnent ou semblent donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) représente en soi 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 préviendrait le soumissionnaire et lui donnerait la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute au sujet d'une situation particulière devra communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DDP. 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.

9. Propriété des documents de la DDP

- I. La présente DDP 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'ils contiennent appartiennent au Sénat et sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la DDP. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à des tiers. Le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces documents dans un but autre que celui pour lequel ils lui ont été envoyés.

10. 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 un soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera adjugé uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat. Sans approbation interne, un contrat ne peut être attribué.

11. Lois applicables

- I. Tout contrat résultant de la présente DDP et les relations entre les parties qui en découlent seront régis et interprétés conformément aux lois en vigueur dans la province de l'**Ontario**.

12. Niveau de sécurité

- I. Le niveau d'autorisation de sécurité requis pour toute personne qui exécute un contrat subséquent sera « **Accès au site** ». Une vérification de sécurité pourra être effectuée lorsque les tâches à accomplir le justifient ou qu'une personne a un casier judiciaire, selon le type

d'infraction. Le Sénat se réserve le droit de relever le niveau d'autorisation de sécurité exigé en fonction des besoins.

13. 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 répondent à une DDP en tant que coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si ces renseignements ne sont pas clairement indiqués dans la soumission, le soumissionnaire devra les fournir 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 demander en tout temps à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour représenter les membres de la coentreprise aux fins de la DDP et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront solidairement responsables de son exécution.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat exige que les soumissions lui soient transmises dans un seul courriel contenant des fichiers électroniques séparés comme suit :

Fichier I : Critères obligatoires (une copie électronique en format PDF), page 1 de la DDP signée et toutes les autres pages de la DDP paraphées;

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 « C » – Formulaire d'inscription au dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

Le Sénat exige que les soumissionnaires respectent les instructions de présentation décrites ci-après et utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la DDP pour préparer leur soumission :

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

Le prix doit uniquement figurer dans la soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement. **Toute mention d'un prix dans une autre section de la soumission entraînera le rejet de la soumission.**

Le Sénat ne sera pas responsable de tout échec de transmission ou de réception de la soumission par courriel. Il enverra un courriel de confirmation au soumissionnaire 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 DDP et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à 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 DDP. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Sénat demande que le soumissionnaire suive l'ordre des critères d'évaluation et utilise les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire un renvoi à une autre section 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 DDP.
- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement.

Fichier IV : Annexe « C » – Formulaire de demande de création/changement de fournisseur.

- I. Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe « C » – Formulaire de demande de création/changement de fournisseur et l'envoyer avec sa soumission.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la DDP, c'est-à-dire des critères obligatoires, des critères techniques et des critères financiers.
- II. Le Sénat évaluera les soumissions et traitera tous les soumissionnaires de façon équitable. Il appliquera 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 communiquer avec un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des éclaircissements. Si le Sénat demande des éclaircissements ou des confirmations, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour lui fournir les renseignements demandés. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée irrecevable et ne sera pas retenue.

2. Critères obligatoires (étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit satisfaire entièrement aux critères obligatoires énumérés ci-après. S'il ne démontre pas clairement qu'il se conforme pleinement à ces critères ou s'il ne fournit pas les documents requis, sa soumission sera rejetée.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau A – Critères obligatoires à sa soumission et s'assurer que les numéros des pages et des paragraphes où se trouvent les renseignements obligatoires sont inscrits dans la colonne Renvoi.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DDP, à défaut de quoi sa soumission ne sera pas retenue.

Voici les critères obligatoires :

| TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES | | | |
|--|---|---------------------------|--------|
| Critère obligatoire | Exigences relatives à la soumission | Satisfait / Non satisfait | Renvoi |
| <p>CO1. Années d'expérience</p> <p>Le soumissionnaire montre que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans la rédaction législative fédérale du Canada en anglais.</p> <p>On entend par expérience dans la rédaction législative fédérale la rédaction de lois fédérales ou de règlements fédéraux.</p> | <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée.</p> <p>Les renseignements demandés doivent être désignés comme correspondant au critère obligatoire CO1 dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas retenue.</p> | | |
| <p>CO2. Attestation</p> <p>Le soumissionnaire montre que la ressource proposée est membre en règle d'un barreau au Canada.</p> | <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une copie du dernier relevé de compte de la ressource provenant du barreau.</p> <p>Les renseignements demandés doivent être désignés comme correspondant au critère obligatoire CO2 dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas retenue.</p> | | |

| TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES | | | |
|---|---|----------------------------------|---------------|
| Critère obligatoire | Exigences relatives à la soumission | Satisfait / Non satisfait | Renvoi |
| <p>CO3 Données conservées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire confirme par écrit que toutes les données concernant le Sénat du Canada doivent être conservées au Canada.</p> | <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire.</p> <p>Les renseignements demandés doivent être désignés comme correspondant au critère obligatoire CO3 dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas retenue.</p> | | |

3. Critères cotés de l'évaluation technique (étape 2)

- I. Les soumissions qui ne satisfont pas explicitement à tous les critères obligatoires énoncés dans la présente DDP et qui n'obtiennent pas au moins **70 %** lors de l'évaluation des critères cotés par points ne seront pas retenues.
- 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 annexer le tableau B – Critères de l'évaluation technique à sa soumission et s'assurer que les numéros des pages et des paragraphes où se trouvent les renseignements cotés sont inscrits dans la colonne Renvoi.
- IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères cotés dans sa soumission technique. Pour être évalués, les renseignements inclus dans la soumission technique doivent être complets et clairs, à défaut de quoi la soumission pourrait être rejetée.

Voici les critères cotés d'évaluation :

| TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE | | |
|---|--|---------------|
| VALEUR TECHNIQUE Critère coté par point | Nombre maximum de points | Renvoi |
| <p>CC1. Compréhension du besoin</p> <p>Le soumissionnaire démontre sa compréhension du travail de rédaction législative en anglais au Sénat.</p> | <p style="text-align: center;">Maximum de 25 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne démontrent aucune compréhension du besoin.</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale du besoin.</p> <p>De 6 à 18 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne du besoin.</p> <p>De 19 à 25 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie du besoin.</p> | |

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

| VALEUR TECHNIQUE Critère coté par point | Nombre maximum de points | Renvoi |
|--|---|---------------|
| <p>CC2. Méthode de travail</p> <p>Le soumissionnaire montre la manière dont il répondra aux demandes concernant les services de rédaction législative en anglais décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT).</p> | <p>Maximum de 25 points</p> <p>0 point : Les renseignements fournis ne démontrent aucune compréhension du besoin.</p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale du besoin.</p> <p>De 6 à 18 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne du besoin.</p> <p>De 19 à 25 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie du besoin.</p> | |
| <p>CC3. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire démontrera la récente expérience de la ressource dans la rédaction législative fédérale du Canada en anglais</p> <p>L'expérience de la rédaction législative fédérale signifie l'expérience de la rédaction de lois fédérales ou de règlements fédéraux</p> | <p>Maximum de 10 points</p> <p>0 points: Aucune des années d'expérience n'a été obtenue au cours des quinze (15) dernières années (avant 2005).</p> <p>5 points: Au moins dix (10) ans d'expérience ont été obtenus au cours des quinze (15) dernières années (à partir du 1^{er} janvier 2005).</p> <p>10 points: Au moins dix (10) ans d'expérience ont été obtenus au cours des dix (10) dernières années (à partir du 1^{er} janvier 2010).</p> | |
| <p>CC4. Références du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire donne deux (2) références avec lesquelles la ressource proposée a collaboré à la prestation de services de rédaction législative. Au moins une des deux références (par exemple un corédacteur ou un superviseur) peut attester des compétences en rédaction législative de la ressource proposée. L'autre référence peut être un corédacteur, un superviseur, un client ou un agent demandeur.</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire fournit l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom et titre, • adresse de courriel actuelle, • numéro de téléphone actuel, • courte description des services de rédaction que la ressource proposée a fournis et dont la référence a une connaissance personnelle, et brève mention indiquant en quelle qualité la référence a eu connaissance de ces services. | <p>Maximum de 40 points (20 points par référence)</p> <p>Chaque référence fournie sera notée sur 20 points.</p> <p>0 point : La référence fournie n'a pas confirmé de similarité avec le travail demandé dans l'ÉDT.</p> <p>De 1 à 7 points : La référence fournie a confirmé une légère similarité avec le travail demandé dans l'ÉDT.</p> <p>De 8 à 15 points : La référence fournie a confirmé une certaine similarité avec le travail demandé dans l'ÉDT, mais pas sur tous les points.</p> <p>De 16 à 20 points : La référence fournie a confirmé une similarité totale avec le travail demandé dans l'ÉDT.</p> | |

| TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE | | |
|--|--------------------------------------|---------------|
| VALEUR TECHNIQUE Critère coté par point | Nombre maximum de points | Renvoi |
| Le Sénat ne peut être utilisé comme référence. Le Sénat pourrait communiquer avec les personnes données en référence. | | |
| Total des points attribués aux critères cotés de l'évaluation technique | Maximum de 100 points | |
| Note de passage (70 %) | 70 points requis pour réussir | |

Les soumissionnaires qui obtiennent au moins 70 points à l'étape 2 – Critères cotés de l'évaluation technique seront invités à passer un examen écrit.

4. Examen écrit (étape 3)

| Étape 3 – Examen écrit | |
|---|---|
| <p>Examen écrit</p> <p>Les détails de l'examen écrit seront communiqués à une date ultérieure.</p> <p>Le soumissionnaire devra se rendre disponible pour passer l'examen pendant la semaine du 14 décembre, 2020.</p> | <p style="text-align: center;">Maximum de 30 points</p> <p>0 points : Les renseignements fournis ne démontrent aucune compréhension du besoin.</p> <p>De 1 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale du besoin.</p> <p>De 7 à 20 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne du besoin.</p> <p>De 21 à 30 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie du besoin.</p> |

Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 70 % (21 points) pour réussir l'examen écrit et passer à l'étape de l'entrevue.

Les trois (3) soumissionnaires qui auront obtenu la note combinée la plus élevée aux étapes 2 et 3 seront invités à participer à une entrevue.

5. Entrevue (étape 4)

| Étape 4 – Entrevue | |
|---|---|
| <p>Entrevue</p> <p>Les détails de l'entrevue seront communiqués à une date ultérieure.</p> <p>Le soumissionnaire devra se rendre disponible pour participer à l'entrevue pendant la semaine du 11 janvier 2021.</p> | <p style="text-align: center;">Maximum de 20 points</p> <p>0 points : Les renseignements fournis ne démontrent aucune compréhension du besoin.</p> <p>De 1 à 7 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale du besoin.</p> <p>De 8 à 15 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne du besoin.</p> <p>De 16 à 20 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie du besoin.</p> |

Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 70 % (14 points) à l'entrevue pour franchir l'étape.

| | |
|---|--|
| Total des points pour la valeur technique = (critères cotés, examen écrit et entrevue) | |
|---|--|

6. Évaluation de la soumission financière

Le prix dans la soumission doit être indiqué en dollars canadiens, taxes en sus, à l'annexe « B » – Base de paiement.

7. Méthode de sélection

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

- Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires
- Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique
- Étape 3 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'examen écrit
- Étape 4 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'entrevue virtuelle
- Étape 5 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères cotés de l'évaluation technique. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis pour ces critères ne seront pas retenues.

Étape 3 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'examen écrit

À l'étape 3, les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable aux étapes 1 et 2 passeront un examen écrit dont les critères d'évaluation leur seront communiqués à une date ultérieure. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis pour l'examen écrit ne seront pas retenues.

Étape 4 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'entrevue virtuelle

À l'étape 4, les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable aux étapes 1, 2 et 3 seront invités à participer à une entrevue par vidéoconférence (les questions et les critères d'évaluation de l'entrevue leur seront communiqués à une date ultérieure). Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis pour l'entrevue ne seront pas retenues.

Étape 5 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Note totale = note d'évaluation combinée (évaluation technique + examen écrit + entrevue) (75 %) + points attribués pour le prix fourni par le soumissionnaire (25 %)

La note totale des soumissions jugées recevables sera déterminée selon la formule suivante :

$$\begin{array}{rcl}
 \text{note d'évaluation} & \text{prix le plus bas fourni x 25} & \text{note totale combinée} \\
 \text{combinée x 75} & & \\
 \hline
 \text{nombre maximal de points} & + \frac{\text{prix fourni par le}}{\text{soumissionnaire}} & =
 \end{array}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée sera pris en considération pour l'attribution d'un contrat.

En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, c'est-à-dire lorsque tous les facteurs, incluant le prix, seront considérés comme étant égaux, on procèdera à un tirage au sort pour déterminer quel soumissionnaire obtiendra le contrat.

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliqueront à tout contrat subséquent découlant de la présente DDP et en feront 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 pourra céder le présent contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, et toute cession faite sans ce consentement sera 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. Respect des délais

- I. Le respect des délais est une condition essentielle du présent contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans l'exécution de 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. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévu 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 présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
 - b. de privilèges, de saisies, de charges ou d'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 le chargé de projet 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'ÉDT et aux exigences du chargé de projet ou de son représentant, le chargé de projet 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 une autre, le soumissionnaire est incapable de fournir les services prévus au contrat.
- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier le contrat immédiatement s'il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants.
- III. L'une ou l'autre des parties peut résilier le contrat sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**.
- IV. Si le contrat est résilié de façon prématurée, l'entrepreneur sera payé pour le travail qu'il aura accompli.

7. Avis

- I. Les avis et autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière. S'ils doivent être transmis par écrit, ils seront 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 et autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe I ci-dessus seront réputés avoir été reçus par le destinataire :
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont livrés en personne;
 - 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;
ou
 - c. vingt-quatre (24) heures après leur transmission, s'ils sont envoyés par télécopieur ou par courriel.
- III. Un avis donné aux termes de la section 6 – Résiliation du contrat doit être remis par écrit et, s'il est livré en personne, doit être livré à l'entrepreneur, si celui-ci est propriétaire unique.

8. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. que la ressource proposée possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes du présent contrat et qu'elle a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. que la ressource proposée demeurera un membre en règle d'un barreau au Canada et détiendra toute assurance responsabilité professionnelle exigée par ce barreau, aux frais de l'entrepreneur, pendant toute la durée du présent contrat;
- III. que la ressource proposée fournira aux termes du présent contrat des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- IV. qu'il est entièrement habilité à signer le présent contrat;
- V. 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 sur le coût des travaux et des services, ainsi que 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 et privilège parlementaire

- I. Tout renseignement de nature confidentielle concernant les affaires du Sénat, ses membres ou ses employés, ses représentants ou entrepreneurs qui viendrait à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, de l'une de ses sociétés affiliées ou de 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.
- II. Le privilège parlementaire s'applique dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Les communications avec l'entrepreneur qui contiennent la proposition ou le texte d'un projet de loi ou d'un amendement, une mention liée à ces textes ou une correspondance ou un avis juridique y afférent – y compris en ce qui concerne tout produit du travail accompli par l'entrepreneur pour le Sénat – sont soumises au privilège parlementaire.

11. Protection des renseignements du Sénat

- I. L'entrepreneur garantit que tous les renseignements fournis dans le cadre du présent contrat seront conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée du contrat subséquent, le lieu de stockage de tout ou partie des renseignements ne se trouve plus au Canada, l'entrepreneur

doit en aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat, conformément à la section 7 – Avis du présent contrat.

12. Règles et règlements

- I. Dans le cadre des activités de l'entrepreneur, 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 du présent contrat.
- II. L'entrepreneur reconnaît en outre que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourrait donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission, qu'il fait une fausse déclaration dans le cadre du contrat, qu'il 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 demeure pas libre et quitte des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, le contrat pourra être résilié pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à l'égard du contrat.

13. Restrictions diverses

- I. En aucun cas l'entrepreneur ne doit utiliser du papier à en-tête ou des enveloppes portant l'emblème du Sénat pour mener des affaires dans le cadre du présent contrat.
- II. Conformément à l'intention des parties :
 - a. le présent contrat vise la prestation d'un ou de plusieurs services que l'entrepreneur est chargé de fournir au Sénat à titre de fournisseur indépendant;
 - b. les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur et la ressource proposée par 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 à ces employés.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (tel que défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

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 contrat de sous-traitance, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit s'assurer 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. Exécution

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution du présent contrat au Sénat dans la forme et à la fréquence que peut exiger le Sénat.

16. Modification du contrat

- I. Aucune personne autre que le gestionnaire responsable de l'approvisionnement ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre le présent contrat. Toute modification au contrat original doit être apportée par écrit.

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

- I. Les documents et les renseignements (travaux) produits par l'entrepreneur suivant l'exécution du présent contrat, et les droits d'auteurs qui leurs sont attachés, sont dévolus au Sénat qui en demeure propriétaire.

18. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer 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'avantages directs du contrat.

19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs, ses représentants ou la ressource proposée 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, ses représentants ou la ressource proposée, le Sénat se réserve le droit de mettre immédiatement fin au contrat. En pareil cas, le Sénat ne serait tenu de payer que les services fournis. Aucun autre coût ou droit ne serait dû ou payable par le Sénat.

20. Santé et sécurité

- I. Lorsqu'il travaille au Sénat, l'entrepreneur se conforme à la *Politique provisoire sur la santé et la sécurité au travail* du Sénat ainsi qu'aux *Lignes directrices du Sénat pour favoriser 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 limiter 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 (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 seraient prises. La *Politique provisoire sur la santé et la sécurité au travail* du Sénat et les *Lignes directrices du Sénat pour favoriser un milieu de travail sans parfum* peuvent être obtenues sur demande.

21. Publicité

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

22. Caractère exhaustif du contrat

- 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.

23. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du présent contrat est :

Shirley Chartrand
Conseillère principale en approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^e 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 doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat en se fondant sur des demandes ou des directives qui lui sont communiquées verbalement ou par écrit par une personne autre que l'autorité contractante.

II. Chargé de projet

Le chargé de projet aux fins du présent contrat est :

(À déterminer.)

Le chargé de projet est le représentant de la direction pour laquelle les travaux sont effectués aux termes du contrat. Il est responsable de la bonne exécution du contrat, notamment de l'attribution et de la révision des projets de rédaction. Le chargé de projet est l'ultime responsable de tous les aspects des travaux, mais il 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

Le représentant de l'entrepreneur aux fins du présent contrat est :

Gestionnaire de comptes :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Suppléant :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

24. Ordre de priorité des documents

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

25. Divulgence proactive

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

PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur fournira les services de rédaction législative en anglais décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux pendant **une période d'un (1) an à compter de la date de signature du contrat par les deux parties.**

2. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur pour l'exécution du travail lui seront payés conformément à la section 3 – Base de paiement ci-dessous, jusqu'à concurrence de (*à déterminer à l'attribution du contrat*), plus les taxes applicables.
- II. L'entrepreneur doit aviser l'autorité du projet de la suffisance de cette somme lorsque 75 % de ce montant aura été engagé avant la date d'expiration du contrat. Toutefois, si, à tout moment, l'entrepreneur estime que la somme peut être dépassée, l'entrepreneur doit en aviser rapidement l'autorité adjudicatrice.

3. Base de paiement

- I. S'il remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le taux précisé à l'annexe « B » – Base de paiement.
- II. Le Sénat ne paiera aucuns frais non précisés à l'annexe « B » – Base de paiement.

4. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle détaillée indiquant le nombre d'heures travaillées, 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 :

Bureau du légiste et conseiller parlementaire
Sénat du Canada
40, rue Elgin, pièce 1310
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement ne soit effectué.
- IV. Le Sénat paiera l'entrepreneur pour le travail accompli et les biens et services fournis comme suit :
 - a. dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de présentation de la facture conformément aux conditions du contrat;
 - b. dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de présentation de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens sont livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates.
- V. Si le Sénat a une quelconque objection à propos de la forme ou du contenu d'une facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection sera envoyé à l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la date de réception de la facture.

5. Méthode de paiement

- I. Les paiements seront effectués par dépôt direct. Le Sénat déposera directement tous les paiements dans le compte du particulier ou de l'entreprise. Un formulaire d'inscription au dépôt direct (voir l'annexe « C » – Formulaire de demande de création/changement de fournisseur) rempli doit être joint à toute soumission.
- II. Les paiements seront faits et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

6. Taxes de vente

- I. Le Sénat est exonéré de la portion provinciale de la taxe de vente harmonisée de l'Ontario (numéro d'exemption 11708174G) et de la taxe de vente du Québec (numéro d'exemption 10-0813-5602-P).
- II. Les taxes applicables seront exclues du montant du contrat.

III. Les taxes applicables devront être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

7. Intérêt sur les comptes en souffrance

I. Aux fins des présentes :

- a. un montant est réputé *dû et payable* quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat;
- b. un montant est réputé *en souffrance* lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable;
- c. la *date de paiement* est le trentième (30^e) jour suivant la date de réception de la facture au Sénat;
- d. le *taux d'escompte* est le taux officiel d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %;
- e. le Sénat est tenu de payer l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, à moins que le montant n'ait été en souffrance pendant plus de quinze (15) jours après la date d'échéance, l'intérêt ne sera ni payable ni payé.
- f. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- g. Le Sénat n'est pas tenu de payer à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ÉDT)

1. Titre

Services de rédaction législative en anglais pour le Sénat du Canada (le Sénat)

2. Objectif

Le présent contrat vise la fourniture de services de rédaction législative en anglais au Sénat par une (1) ressource proposée par l'entrepreneur.

3. Contexte

Le Bureau du légiste et conseiller parlementaire (BLCP) du Sénat fournit aux sénateurs un ensemble complet de services de rédaction de projets de loi d'intérêt public ou privé et d'amendements aux projets de loi à l'étude au Sénat. Ces textes sont rédigés en temps utile de manière professionnelle, non partisane et confidentielle. Le BLCP rédige aussi des instruments de politique comme *le Règlement administratif du Sénat* et le *Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs*.

Dans le cadre de ces services, des experts offrent des conseils sur tous les aspects de la rédaction législative, notamment les styles et les conventions de rédaction; les problèmes relatifs à la linguistique, la stylistique ou la syntaxe; la cohérence des lois du Canada; l'application des autres lois; le processus législatif; la publication des lois; ainsi que les pratiques, les procédures et les traditions parlementaires pertinentes.

4. Portée

Sous la direction du légiste et conseiller parlementaire ou du légiste adjoint et conseiller parlementaire, l'entrepreneur rédige pour les sénateurs des projets de loi et des amendements sur des questions relevant de la compétence fédérale, selon les besoins. Avec chaque cycle législatif vient une série de demandes de toutes sortes – simples ou complexes – dont il est difficile de prévoir la taille et le nombre depuis quelques années. Compte tenu de la nature et des priorités changeantes des travaux parlementaires, la rédaction législative dans ce contexte exige de l'expertise, de la souplesse, de la créativité et une grande aptitude pour la gestion du temps et des relations avec les clients.

5. Tâches

L'entrepreneur fournira les services de rédaction législative suivants, selon les besoins :

- rédaction de projets de loi et d'amendements à des projets de loi;
- rencontres avec des clients pour recevoir leurs instructions* et examiner les ébauches;
- réviser des textes de loi et des amendements rédigés par d'autres personnes;
- faire de la recherche juridique;
- fournir des conseils juridiques et donner son opinion sur des questions juridiques;
- fournir à des avocats une formation sur la rédaction législative;
- présenter des rapports d'étape sur demande.

*Même si les services de rédaction législative demandés doivent être fournis en anglais, l'entrepreneur pourrait recevoir des instructions en français.

Toutes ces tâches devront être exécutées en toute confidentialité et sans partisanerie.

6. Durée

Le contrat est établi pour une période d'un (1) an à compter de la date de son attribution.

7. Lieu de travail

Les travaux seront effectués à différents endroits. L'entrepreneur devra assister en personne à des réunions au Sénat (dans la région de la capitale nationale) et effectuer d'autres travaux à distance.

8. Frais de déplacement et de subsistance et honoraires

Aucun honoraire (y compris le droit d'adhésion à un barreau) ni aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront payés à l'entrepreneur aux fins du contrat attribué. Tous ces frais devront être inclus dans le prix indiqué dans la soumission.

9. Contraintes

Les travaux devront être effectués dans la plus stricte confidentialité. L'entrepreneur devra prendre en tout temps les mesures raisonnables nécessaires pour garantir l'intégrité et la confidentialité des renseignements qui lui sont confiés.

10. Soutien à la clientèle

Le Sénat peut fournir une aide sous les formes suivantes, selon ce que le chargé de projet juge pertinent :

- documentation technique;
- renseignements généraux et orientation.

11. Rapports d'étape

Le BLCP pourra demander à l'entrepreneur de lui fournir un rapport d'étape à intervalles réguliers, en personne, par vidéoconférence ou par écrit. Au besoin, il pourra aussi convoquer l'entrepreneur à des réunions ponctuelles pendant la durée du contrat.

12. Livrables

L'entrepreneur produira les livrables conformément aux exigences définies et selon les besoins.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Le présent taux horaire tout compris, taxes en sus, sera appliqué pendant toute la durée du contrat.

| Nom de la ressource | Taux horaire tout compris |
|---------------------|---------------------------|
| | \$ |

Nom de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE «C» – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR

| | |
|--|--|
| 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) | |
| <input type="radio"/> \$ CANADIEN | <input type="radio"/> AUTRE DEVISE (par chèque seulement) |
| Méthode de paiement : | |
| <input type="radio"/> CHÈQUE | 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 : _____ | |
| 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. | |
| Nom : _____ Signature : _____ Date : _____ | |
| Commentaires : | |
| 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 align="center">proc-appr@sen.parl.gc.ca</p> | |