



## DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

**Objet :**

**Ordinateur Portable (Volet 1) et/ou Périphériques Informatiques (Volet2)**

Pour de plus amples détails, veuillez-vous reporter à l'Énoncé des exigences ci-joint (voir **Annexe A**).

**Date d'émission :**

**Le 29 Décembre 2020**

**Date et heure de clôture :**

**Le 21 Janvier 2021 à 11 h (HNE)**

**N° de DOC :**

**SEN-031 20/21**

### INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

**Pour toutes demandes de renseignements, communiquer avec le responsable de l'offre à commandes :**

**Personne-ressource :** Muma Nji  
**Titre :** Agent d'approvisionnement  
**Adresse :** 40, rue Elgin, pièce 1158  
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada  
**Téléphone:** 613-995-8888

**Courriel :** [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca)

Les soumissions doivent être transmises **par courriel seulement** à l'adresse du responsable de l'offre à commandes :

**Courriel :** [proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:proc-appr@sen.parl.gc.ca)

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

**Les offres transmises physiquement ou par télécopieur ne seront pas acceptées.**

### SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

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

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer des marchés. 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 enregistrée ou incorporée, 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			
Courriel			
Téléphone		Télécopieur	

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1. <i>Introduction</i> .....	4
2. <i>Sommaire</i> .....	4
3. <i>Compte rendu</i> .....	4
4. <i>Langue de la soumission</i> .....	4
5. <i>Principaux termes et définitions</i> .....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>6</b>
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 des prix</i> .....	7
9. <i>Conflit d'intérêts ou avantage indu</i> .....	7
10.. <i>Propriété des documents de la DOC</i> .....	8
11.. <i>Approbation du financement</i> .....	8
12.. <i>Lois applicables</i> .....	8
13.. <i>Niveau de sécurité</i> .....	8
14.. <i>Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité de la convention</i> .....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions</i> .....	9
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
1. <i>Procédures d'évaluation</i> .....	10
2. <i>Critères obligatoires</i> .....	10
3. <i>Critères d'évaluation cotés</i> .....	15
4. <i>Évaluation financière</i> .....	20
5. <i>Méthode de sélection</i> .....	21
<b>PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU COMMANDE SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
1. <i>Offre</i> .....	22
2. <i>Généralités</i> .....	22
3. <i>Avis</i> .....	22
4. <i>Réapprovisionnement de la liste des conventions d'offre à commandes</i> .....	22
5. <i>Retrait</i> .....	23
6. <i>Établissement de rapports</i> .....	23
7. <i>Instrument de commande subséquente</i> .....	23
8. <i>Préséance des documents</i> .....	23

9. <i>Lois applicables</i> .....	23
10. <i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur</i> .....	23
11. <i>Manquement du fournisseur</i> .....	23
12. <i>Remplacement de certaines personnes</i> .....	24
13. <i>Résiliation de la convention</i> .....	24
14. <i>Statut du fournisseur</i> .....	25
15. <i>Conduite des travaux</i> .....	25
16. <i>Sous-traitance</i> .....	25
17. <i>Respect de l'échéance</i> .....	26
18. <i>Conformité aux lois applicables</i> .....	26
19. <i>Protection contre les réclamations</i> .....	26
20. <i>Dossiers que doit conserver Le fournisseur</i> .....	26
21. <i>Modifications</i> .....	26
22. <i>Cession</i> .....	27
23. <i>Protection des renseignements du Sénat</i> .....	27
24. <i>Suspension des travaux</i> .....	27
25. <i>Manquement du Fournisseur</i> .....	27
26. <i>Conflit d'intérêts</i> .....	27
27. <i>Santé et sécurité</i> .....	28
28. <i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i> .....	28
29. <i>Confidentialité</i> .....	28
30. <i>Publicité</i> .....	28
31. <i>Dispositions relatives à l'intégrité – Convention d'offre à commandes</i> .....	28
32. <i>Caractère exhaustif de la convention</i> .....	29
33. <i>Divulgence proactive</i> .....	29
34. <i>Responsables</i> .....	29
<b>PARTIE 6 - CONDITIONS DE TRAVAUX ET PAIEMENTS</b> .....	<b>30</b>
1. <i>Période de la convention d'offre à commandes</i> .....	30
2. <i>Prolongation de l'offre à commandes</i> .....	30
3. <i>Limitation Financière</i> .....	30
4. <i>Base de paiement</i> .....	30
5. <i>Facturation</i> .....	30
6. <i>Méthode de paiement</i> .....	31
7. <i>Taxes de vente</i> .....	31
8. <i>Intérêt sur les comptes en souffrance</i> .....	31
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES</b> .....	<b>32</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>39</b>
<b>ANNEXE C – MAÎTRISE DE LA LANGUE</b> .....	<b>41</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT</b> .....	<b>42</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

L'appel d'offres se divise en six (6) parties, auxquelles s'ajoutent quatre (4) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des besoins
- Partie 2 Instructions à l'intention du soumissionnaire : contient les instructions, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit au soumissionnaire des instructions sur la façon de préparer sa soumission
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : explique comment se fera l'évaluation, présente les critères d'évaluation dont il faut tenir compte dans la soumission ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Clauses de la commande subséquent : clauses et conditions applicables à tout commande subséquent
- Partie 6 Conditions de travail et paiement
- Annexe A Énoncé des exigences
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Maîtrise de la langue
- Annexe D Formulaire de dépôt direct

### 2. Sommaire

Le Sénat du Canada (le « Sénat ») est à la recherche de soumissions en vue d'établir une ou plusieurs conventions d'offre à commandes pour la fourniture des ordinateurs portables HP et des périphériques informatiques. La période de l'offre à commandes sera de trois (3) ans à compter de la date de son attribution, avec deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, tel que le définit l'Énoncé des exigences à « l'annexe A ».

### 3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent en faire la demande à le responsable de l'offre à commandes dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

### 4. Langue de la soumission

La soumission peut être présentée en anglais ou en français.

### 4. Principaux termes et définitions

<b>L'expression</b>	<b>Description</b>
Chargé de compte	Personne à l'emploi du soumissionnaire qui gère les relations entre le Sénat et le soumissionnaire. Cette personne ne gère pas l'exécution du projet.
Soumissionnaire	Personne ou entité qui dépose une soumission pour l'exécution d'une offre à commande. Ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Responsable de l'offre à commandes	Personne désignée dans la présente DOC et dans toute commande subséquente, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir comme représentant du Sénat pour toute commande subséquente.

Jour	Jour ouvrable
Sénat	Le Sénat du Canada
Énoncé des exigences	Ensemble des biens ou services à livrer, des matériaux ou des matières à fournir et des choses à faire pour exécuter le contrat.
Commande subséquente	Une commande subséquente est un bon de commande émis en fonction de la convention d'offre à commandes résultante pour commander des biens et des services à livrer à une date précise.
DOC	Demande d'offres à commandes
Soumission recevable	Soumission conforme à l'appel d'offres et à toutes les procédures et exigences d'approvisionnement prescrites.
Travail	Selon ce qui est prévu dans l'Énoncé des exigences et chaque commande subséquente.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

### 1. Préambule

- I. Le Sénat invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande de convention d'offre à commandes (DOC) pour la fourniture des biens décrits à l'annexe A - Énoncé des exigences (EE).

### 2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DOC doit être remplie, signée, datée et envoyée avec votre soumission portant sur les exigences obligatoires; ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DOC et les addendas éventuels.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la DOC.
- 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 l'appel d'offres, sauf indication contraire dans celui-ci.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des 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 DOC.

### 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 DOC. Tous les documents soumis en réponse à la présente DOC deviennent la propriété du Sénat et ne seront pas renvoyés.

### 5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Le soumissionnaire qui soumissionne à titre de coentreprise doit l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :
  - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b) le numéro d'entreprise–approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
  - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements demandés par l'autorité contractante.
- III. La soumission et toute commande subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour les représenter. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant désigné a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de toute commande subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront coresponsables de l'exécution de la commande subséquente.

## 6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'agent des contrats pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DOC se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DOC doivent être transmises par courriel à l'agent des contrats à [proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:proc-appr@sen.parl.gc.ca) et être reçues au plus tard le **12 Janvier 2021, à 11h00 HNE**. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire s'efforce d'indiquer avec le plus d'exactitude possible l'article numéroté auquel sa demande de renseignements se rapporte. Il devrait expliquer chaque question avec suffisamment de détail pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les renseignements que le soumissionnaire juge exclusifs ou confidentiels doivent porter clairement la mention « EXCLUSIFS » à chaque article. Les articles portant cette mention seront traités comme tels, sauf si le Sénat détermine que les renseignements demandés ne sont pas de nature exclusive. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas formulées de façon à pouvoir être diffusées à tous les soumissionnaires pourraient rester sans réponse.
- III. Pour que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la présente DOC leur seront transmises par courriel 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 veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Sénat peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

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

## 9. Conflit d'intérêts ou avantage indu

- I. Le soumissionnaire est avisé qu'afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, 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 DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - b) le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements sur l'appel d'offres auxquels les autres soumissionnaires n'ont pas eu accès et qui, de l'avis du Sénat, donnent ou semblent donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans l'appel d'offres (ou des services semblables) représente un avantage indu pour le soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le responsable de l'offre à commandes prévendra 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 le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seule habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## 10. Propriété des documents de la DOC

- I. La présente DOC et tous les documents à l'appui ont été préparés par Le Sénat et demeurent la propriété exclusive du Sénat, Ottawa, Canada. Les renseignements qu'ils contiennent sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la présente DOC et sont considérés comme des renseignements exclusifs et confidentiels du Sénat. 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 se servir de cette information à d'autres fins que celles pour lesquelles elle est expressément fournie.

## 11. Approbation du 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 toute offre à commandes proposé lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si un soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes, une offre à commandes sera émise uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat. Si l'approbation n'est pas accordée, l'offre à commandes ne peut être attribué.

## 12. Lois applicables

- I. Toute convention d'offre à commandes subséquente et les commandes subséquentes doivent être interprétées et régies, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en **Ontario**.

## 13. Niveau de sécurité

- I. Les personnes travaillant dans le cadre de la convention d'offre à commandes doivent avoir le niveau de sécurité « **accès au site** ». On procédera à une vérification de la solvabilité si les tâches à exécuter le justifient ou en cas de dossier criminel, en fonction du type d'infraction. Le Sénat se réserve le droit de hausser le niveau de sécurité requise au besoin.

## 14. Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité de la convention

- I. L'information contenue dans la présente DOC se veut une estimation et est fournie au soumissionnaire uniquement à titre indicatif. Ces renseignements ne sont pas garantis, présentés ni réputés être exacts ou nécessairement exhaustifs.
- II. L'information contenue dans la présente DOC ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se former ses propres opinions et conclusions au sujet des questions abordées dans la DOC. Les transactions décrites sont des estimations auxquelles le soumissionnaire ne doit pas nécessairement se fier. Les estimations sont destinées à aider le Sénat à évaluer les soumissions.
- III. Toute convention exécutée avec le soumissionnaire retenu ne constitue pas une entente exclusive pour la prestation des produits livrables. Le Sénat peut conclure des contrats avec d'autres entrepreneurs pour obtenir des produits livrables identiques ou semblables à ceux décrits dans la présente DOC.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat exige que le soumissionnaire présente sa soumission dans des sections distinctes :

- Section I : a) Critères obligatoires (Une (1) copie électronique en format PDF) avec la page 1 de la DOC signée.
- Section II : Soumission technique (Une (1) copie électronique en format PDF)
- Section III : Soumission financière - Annexe B – Base de paiement, (Une (1) copie électronique en format PDF)
- Section IV : Annexe D – Formulaire de dépôt direct (Une (1) copie électronique en format PDF)

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. **Si des prix sont indiqués dans d'autres sections, la soumission sera rejetée.**

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

- a) Utilisation d'un système de numérotation qui correspond à la DOC.

#### Section 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.

#### Section II : Soumission technique

- I. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon rigoureuse, 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 demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Sénat demande au soumissionnaire de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, le soumissionnaire peut établir des renvois à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été traité.

#### Section III : Soumission financière - Annexe B – Base de paiement

- I. Le prix doit inclure toutes les exigences énoncées dans la DOC
- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière (Annexe B - Base de paiement), en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B » - Base de paiement.
- III. Le soumissionnaire doit fournir le prix de chaque liste d'articles à l'annexe B - Tableau des bases de paiement. **En cas de non-respect de cette consigne, la soumission sera rejetée.**

#### Section 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 l'appel d'offres, y compris les critères obligatoires, les critères techniques et les critères financiers.
- II. Le Sénat exécute la DOC de façon juste et traite tous les soumissionnaires avec équité. Il applique uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évaluera les soumissions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Sénat se réserve le droit de contacter un soumissionnaire durant 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 le responsable de l'offre à commandes le précise par écrit) pour fournir au Sénat l'information demandée. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée.

### 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 inclure le tableau des critères obligatoires en tant qu'appendice dans sa soumission et s'assurer que la page et le numéro de paragraphe de l'offre du soumissionnaire sont indiqués dans la colonne intitulée « Renvoi » pour toutes les informations obligatoires incluses.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DOC. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront rejetées.

Les critères obligatoires sont les suivants :

Critères obligatoires			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Satisfait/non satisfait	Renvoi
<p><b>O1. Services visés</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le volet sur lequel porte sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</li> <li>• Volet 2 –Périphériques Informatiques.</li> </ul> <p>Il est possible de présenter une soumission pour l'un ou l'autre des volets, ou pour les deux.</p> <p>Des détails sur chaque volet se trouvent à l'annexe A, Énoncé des besoins. Item 5- Spécifications et Exigences</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant chaque volet sur lequel porte sa soumission.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O1.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		

**Tableau 1 : Volet 1 – Ordinateurs Portables HP**

<b>Critères obligatoires - Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>O1. Revendeur autorisé</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être un revendeur autorisé de la société Hewlett Packard pour présenter une soumission portant sur ce volet.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une preuve qu’il est un revendeur permanent actif de la société Hewlett Packard</li> </ul> <p>Une preuve acceptable est une lettre ou un certificat de la société Hewlett Packard indiquant que le soumissionnaire a obtenu le droit de vendre ses produits.</p> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O1.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O2. Exigences relatives aux systèmes informatiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que tous les ordinateurs portables HP respectent la totalité des exigences énoncées à l’annexe A, Énoncé des besoins.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu’il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O2.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O3. Représentant du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte bilingue à qui pourront être adressées toutes les questions relatives aux biens demandés.</p> <p>Le gestionnaire de compte doit posséder le niveau de compétences linguistiques « avancé », conformément à l’annexe « C ».</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom complet du gestionnaire de compte;</li> <li>• une déclaration indiquant que le gestionnaire de compte possède le niveau de compétences linguistiques « avancé ».</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O3.</p>		

<b>Critères obligatoires - Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Renvoi</b>
	<p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O4. Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la fourniture et la livraison des ordinateurs portables HP.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O4.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O5. Données conservées au Canada</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données concernant le Sénat du Canada seront stockées au Canada.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O5.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O6. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients à qui il a fourni des biens semblables tel que décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, au cours des trois (3) dernières années.</p> <p><b>REMARQUE</b> : Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec tous ces clients donnés comme références ou une partie de ceux-ci.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux (2) références de clients comprenant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'entreprise;</li> <li>• le nom de la personne-ressource;</li> <li>• le numéro de téléphone et ou l'adresse de courriel valides de la personne-ressource;</li> <li>• une brève description des biens fournis.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O6.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		

<b>Critères obligatoires - Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>O7. Avis d'atteinte à la protection des données</b></p> <p>Le soumissionnaire doit garantir que le Sénat sera informé de toute atteinte à la protection des données du Sénat du Canada dès que le soumissionnaire en prendra connaissance.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O7.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O8. Stock de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit garder un stock de sécurité à la disposition du Senat, d'au moins dix (10) de chaque article répertorié dans le Volet 1- Ordinateurs portables HP</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O8.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		

**Tableau 2 : Volet 2 : Périphériques Informatiques**

<b>Critères obligatoires- Volet 2 : Périphériques Informatiques</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>O1. Exigences relatives aux Périphériques informatiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que tous les périphériques informatiques respectent la totalité des exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des besoins.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O1.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		

<b>Critères obligatoires- Volet 2 : Périphériques Informatiques</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>O2. Représentant du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte bilingue à qui pourront être adressées toutes les questions relatives aux biens demandés.</p> <p>Le gestionnaire de compte doit posséder le niveau de compétences linguistiques « avancé », conformément à l'annexe « C ».</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom complet du gestionnaire de compte;</li> <li>• une déclaration indiquant que le gestionnaire de compte possède le niveau de compétences linguistiques « avancé ».</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O2.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O3. Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la fourniture et la livraison des périphériques informatiques</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O3.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O4. Données conservées au Canada</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données concernant le Sénat du Canada seront stockées au Canada.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O4.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O5. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients à qui il a fourni des biens semblables tel que décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, au cours des trois (3) dernières années.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux (2) références de clients comprenant :</li> <li>• le nom de l'entreprise;</li> <li>• le nom de la personne-ressource;</li> </ul>		

<b>Critères obligatoires- Volet 2 : Périphériques Informatiques</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>REMARQUE</b> : Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec tous ces clients donnés comme références ou une partie de ceux-ci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le numéro de téléphone et ou l'adresse de courriel valides de la personne-ressource;</li> <li>• une brève description des biens fournis.</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O5.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O6. Avis d'atteinte à la protection des données</b></p> <p>Le soumissionnaire doit garantir que le Sénat sera informé de toute atteinte à la protection des données du Sénat du Canada dès que le soumissionnaire en prendra connaissance.</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O6.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		
<p><b>O7. Stock de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit garder un stock de sécurité à la disposition du Senat, d'au moins dix (10) de chaque article répertorié dans le Volet 2- Périphériques informatiques</p>	<p>Afin de respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant qu'il respecte cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans la section de la soumission portant sur le critère obligatoire O7.</p> <p>Les soumissionnaires qui omettront de fournir ces renseignements verront leur soumission rejetée.</p>		

### 3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DOC et qui n'obtiennent pas le minimum de points en ce qui concerne les exigences assujetties à la cotation (par points) des critères d'évaluation seront jugées irrecevables.
- 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 en fonction d'exigences cotées fondées 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 page et de paragraphe indiqués dans l'annexe du soumissionnaire apparaissent dans la colonne intitulée « Renvoi » pour tous les renseignements cotés fournis.
- 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.

Les critères d'évaluation cotés sont :

**Tableau 1 : Volet 1 – Ordinateurs Portables HP**

<b>Critères d'évaluation technique - Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère d'évaluation coté	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>C1. Compréhension du besoin</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend le besoin décrit dans l'Annexe A - l'Énoncé des besoins Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</p>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b>1-8 point</b> : Les informations fournies démontrent une compréhension minimale de tous les éléments décrits dans l'Énoncé des besoins.</p> <p><b>9 - 15 points</b> : Les informations fournies démontrent une compréhension de la plupart des éléments décrits dans l'Énoncé des besoins, mais pas de tous.</p> <p><b>16 - 20 points</b> : Le critère coté est traité en profondeur et les informations fournies démontrent une compréhension entière et approfondie de tous les éléments décrits dans l'Énoncé des besoins.</p>	
<p><b>C2. Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire possède de l'expérience dans la fourniture et la livraison des ordinateurs portables HP.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience qui est au-dessus et au-delà du minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années identifiées dans le tableau 1: Volet 1 - Ordinateurs portables HP, exigences obligatoires - O4 - Expérience de l'entreprise</p>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b>5 points</b> : +3 ans – 5 ans d'expérience</p> <p><b>10 points</b> : +5 ans – 7 ans d'expérience</p> <p><b>15 points</b> : +7 ans – 10 ans d'expérience</p> <p><b>20 Points</b> : +10 ans d'expérience</p>	



<b>Critères d'évaluation technique - Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère d'évaluation coté	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>C3. Livraison</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode qu'il utilisera pour livrer les produits dans les délais indiqués dans la section 8 – Livraison, de l'Énoncé des besoins.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 15 points</b></p> <p><b>1-5 points :</b> Les informations fournies démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p><b>6-10 points :</b> Les informations fournies démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de tous.</p> <p><b>11-15 points :</b> Les informations fournis démontrent une compréhension pertinente de tous les éléments des critères énoncés.</p>	
<p><b>C4. Pré-imagerie des ordinateurs portables</b></p> <p>La pré-imagerie des ordinateurs portables peut être demandée par le Sénat sur la base d'une image fournie par le Sénat conformément à l'annexe « A » - l'Énoncé des besoins, section 7 - Pré-imagerie des ordinateurs portables.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant s'il peut ou ne peut pas fournir une pré-imagerie des ordinateurs portables.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point :</b> Le soumissionnaire ne peut pas fournir de pré-imagerie sur les ordinateurs portables</p> <p><b>5 points :</b> Le soumissionnaire peut fournir une pré-imagerie sur les ordinateurs portables</p>	
<p><b>C5. Magasin de détail ou lieu de prestation de service du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de son magasin de détail ou du lieu de prestation de service dans la région de la capitale nationale (RCN).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point :</b> Le soumissionnaire n'a pas de magasin de détail ni de lieu de prestation de service dans la RCN.</p> <p><b>5 points :</b> Le soumissionnaire a un magasin de détail ou un lieu de prestation de service dans la RCN.</p>	
<p><b>C6. Partenaire à valeur ajoutée</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il pourrait apporter une valeur ajoutée au Sénat du Canada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point :</b> Le soumissionnaire ne démontre pas comment il pourrait apporter une valeur ajoutée au Sénat.</p> <p><b>5 points :</b> Le soumissionnaire démontre comment il pourrait apporter une valeur ajoutée au Sénat.</p>	

<b>Critères d'évaluation technique - Volet 1 – Ordinateurs Portables HP</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère d'évaluation coté	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
<b>C7. Pratiques commerciales écologiques</b>  Le soumissionnaire doit décrire les pratiques écologiques de son entreprise.	<b>Maximum de 3 points</b>  <b>0 point :</b> Le soumissionnaire ne démontre pas les pratiques écologiques appliquées par son entreprise.  <b>3 points :</b> Le soumissionnaire démontre les pratiques écologiques appliquées par son entreprise.	
<b>C8. Accessibilité</b>  Le soumissionnaire doit décrire les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  « L'accessibilité désigne la conception de produits, d'aménagements, de services ou d'environnements pour les personnes handicapées. »	<b>Maximum de 3 points</b>  <b>0 point :</b> Le soumissionnaire ne démontre pas les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  <b>3 points :</b> Le soumissionnaire démontre les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.	
<b>Total de tous les critères techniques cotés par points</b>	Maximum de 76 points	
<b>Note de passage minimale</b>	Points requis pour passer : 48 points	

**Tableau 2 : Volet – Périphériques Informatiques**

<b>Critères d'évaluation technique - Volet – Périphériques Informatiques</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère d'évaluation coté	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
<b>C1. Compréhension du besoin</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend le besoin décrit dans l'Annexe A - l'Énoncé des besoins Volet 2 – Périphériques Informatiques	<b>Maximum de 20 points</b>  <b>1-7 point :</b> Les informations fournies démontrent une compréhension minimale de tous les éléments décrits dans l'Énoncé des besoins.  <b>8 - 15 points :</b> Les informations fournies démontrent une compréhension de la plupart des éléments décrits dans l'Énoncé des besoins, mais pas de tous.  <b>16 - 20 points :</b> Le critère coté est traité en profondeur et les	

<b>Critères d'évaluation technique - Volet – Périphériques Informatiques</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> <b>Critère d'évaluation coté</b>	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
	informations fournies démontrent une compréhension entière et approfondie de tous les éléments décrits dans l'Énoncé des besoins.	
<p><b>C2. Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire possède de l'expérience dans la fourniture et la livraison des Périphériques Informatiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience qui est au-dessus et au-delà du minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années identifiées dans le tableau 2: Volet 2 - Périphériques Informatiques, exigences obligatoires – O3 - Expérience de l'entreprise</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b>5 points :</b> +3 ans – 5 ans d'expérience</p> <p><b>10 points :</b> +5 ans – 7 ans d'expérience</p> <p><b>15 points :</b> +7 ans – 10 ans d'expérience</p> <p><b>20 Points :</b> +10 ans d'expérience</p>	
<p><b>C3. Livraison</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode qu'il utilisera pour livrer les produits dans les délais indiqués dans la section 8 de l'Énoncé des besoins.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 15 points</b></p> <p><b>1-5 points :</b> Les informations fournies démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p><b>6-10 points :</b> Les informations fournies démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de tous.</p> <p><b>11-15 points :</b> Les informations fournis démontrent une compréhension pertinente de tous les éléments des critères énoncés.</p>	
<p><b>C4. Magasin de détail ou lieu de prestation de service du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de son magasin de détail ou du lieu de prestation de service dans la région de la capitale nationale (RCN).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point :</b> Le soumissionnaire n'a pas de magasin de détail ni de lieu de prestation de service dans la RCN.</p> <p><b>5 points :</b> Le soumissionnaire a un magasin de détail ou un lieu de prestation de service dans la RCN.</p>	
<p><b>C5. Partenaire à valeur ajoutée</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il pourrait apporter une valeur ajoutée au Sénat du Canada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point :</b> Le soumissionnaire ne démontre pas comment il pourrait apporter une valeur ajoutée au Sénat.</p>	

<b>Critères d'évaluation technique - Volet – Périphériques Informatiques</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE Critère d'évaluation coté</b>	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
	<b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre comment il pourrait apporter une valeur ajoutée au Sénat.	
<b>C6. Pratiques commerciales écologiques</b>  Le soumissionnaire doit décrire les pratiques écologiques de son entreprise.	<b>Maximum de 3 points</b>  <b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas les pratiques écologiques appliquées par son entreprise.  <b>3 points</b> : Le soumissionnaire démontre les pratiques écologiques appliquées par son entreprise.	
<b>C7. Accessibilité</b>  Le soumissionnaire doit décrire les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  « L'accessibilité désigne la conception de produits, d'aménagements, de services ou d'environnements pour les personnes handicapées. »	<b>Maximum de 3 points</b>  <b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  <b>3 points</b> : Le soumissionnaire démontre les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.	
<b>Total de tous les critères techniques cotés par points</b>	Maximum de 71 points	
<b>Note de passage minimale</b>	Points requis pour passer : 45 points	

#### 4. Évaluation financière

- I. Les prix soumis pour chaque volet seront évalués séparément et doivent être exprimé en dollars canadiens, taxes applicables exclues.
- II. À des fins d'évaluation des soumissions et de sélection des fournisseurs uniquement, le prix évalué des soumissions pour chaque volet sera déterminé conformément au tableau de prix détaillé dans la Base de paiement à l'annexe « B ».

## 5. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences obligatoires de la DOC. S'il est déterminé qu'une soumission n'est pas conforme à l'une des exigences obligatoires de la DOC, cette soumission sera jugée non recevable et ne sera plus prise en considération.

Chaque volet sera évalué séparément.

Le processus d'évaluation et de sélection se déroulera selon les phases suivantes:

Phase 1 - Critères obligatoires

Phase 2 - Mérite technique - Évaluation cotée

Phase 3 - Détermination du soumissionnaire le mieux classé

### Phase 1 - Critères obligatoires

Dans la phase 1, toutes les offres soumises pour chaque volet seront évaluées pour leur conformité aux critères obligatoires. Toute soumission qui ne répond pas à l'un des critères obligatoires sera jugée non recevable et ne sera plus prise en considération.

### Phase 2 - Mérite technique - Évaluation cotés

Dans la phase 2, les soumissions jugées recevables à la phase 1 pour chaque volet seront évaluées en fonction des critères techniques cotés. Si une soumission de la phase 2 dans l'un ou l'autre volet n'obtient pas le nombre total de points minimum requis pour les critères d'évaluation techniques, cette soumission ne sera plus prise en considération.

### Phase 3 - Détermination du soumissionnaire le mieux classé

#### Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

Au cours de la phase 3, une note d'évaluation combinée pour ces soumissions dans chaque volet jugé recevable aux phases 1 et 2 sera déterminée conformément à la formule suivante:

$$\frac{\text{Note de mérite de la soumission Technique / Total des Points de Mérite Technique} \times 60}{\text{-----}} + \frac{\text{Prix le plus bas/prix de Soumissionnaire} \times 40}{\text{-----}} = \text{Score d'évaluation total combiné}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note d'évaluation combinée la plus élevée sera considéré pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes.

Dans le cas d'une offre à égalité, lorsque tous les facteurs, y compris le prix, sont considérés comme égaux, un tirage au sort sera utilisé pour déterminer lequel des soumissionnaires à égalité recevra le prix.

## **PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU COMMANDE SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliqueront et feront partie de toute convention d'offre à commandes subséquente et des commandes subséquentes résultant de la DOC.

### **1. Offre**

- I. Le fournisseur doit fournir et livrer au Sénat les biens décrits dans l'offre à commandes aux prix établis dans l'offre à commandes et lorsque le Sénat pourrait demander les biens, conformément aux conditions du paragraphe II ci-après.
- II. Le fournisseur comprend et convient :
  - a) qu'une commande (bon de commande) subséquente à une offre à commandes ne constituera une offre à commandes que pour les biens qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - b) que la responsabilité du Sénat est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
  - c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
  - d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Sénat en tout temps.

### **2. Généralités**

- I. Le fournisseur reconnaît qu'une offre à commandes ne constitue pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et l'autorité de passation de commandes subséquentes n'obligent ni n'engagent le Sénat à acheter les biens énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. Le fournisseur comprend et convient que le Sénat a le droit d'acheter les biens précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, convention d'offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

### **3. 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 l'offre à commandes ou à la dernière adresse en provenance de laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit.
- II. Les avis ou autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe 3.1 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<sup>e</sup> 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 de la convention, s'il est livré personnellement, est livré au fournisseur, si le fournisseur est propriétaire unique.

### **4. Réapprovisionnement de la liste des conventions d'offre à commandes**

- I. Le Sénat se réserve le droit de « réapprovisionner » la liste des conventions d'offre à commandes en offrant une convention à une autre entreprise. L'entreprise qui se verra offrir une convention d'offre à commandes de « réapprovisionnement » sera « l'entreprise suivante au classement établi ».
- II. Les entreprises se voyant offrir une convention d'offre à commandes « de réapprovisionnement » dans les trois ans suivant l'attribution de la convention originale seront tenues d'honorer les prix soumis pour la période originale en réponse à la présente DOC. Les entreprises se voyant offrir une convention d'offre à commandes « de réapprovisionnement » plus de trois ans suivant l'attribution de la convention originale bénéficieront d'un rajustement de leurs prix à l'unité. Toute convention « de

réapprovisionnement » subséquente sera valide dès son attribution et jusqu'à la fin prévue de la convention originale.

- III. Si le Sénat exerce son droit prévu au paragraphe 4.I ci-dessus, l'entreprise suivante au classement fournit, sur signification d'un préavis écrit de cinq (5) jours, des échantillons équivalents ou supérieurs à ceux qui ont été fournis et évalués dans la présente DOC. Ces échantillons seront à leur tour évalués et, s'ils sont acceptables, le Sénat les conservera pour fins de comparaison de la qualité pendant la durée de la convention subséquente. Ces échantillons seront achetés par le Sénat.

## 5. Retrait

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

## 6. Établissement de rapports

- I. Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens fournis au Sénat dans le cadre des contrats découlant de l'offre à commandes.
- II. Le fournisseur doit faire état de son rendement au Sénat en vertu de la présente offre à commandes dans le format et à la fréquence que le Sénat pourra exiger.

## 7. Instrument de commande subséquente

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

## 8. Préséance des documents

- I. En cas d'écart entre les libellés des documents figurant dans la liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier dans cette liste qui aura préséance sur tout autre.
  - a) la commande subséquente à une offre à commandes (bon de commande) et toutes les annexes;
  - b) les articles du contrat;
  - c) les articles de l'offre à commandes;
  - d) les annexes de l'offre à commandes.

## 9. Lois applicables

- I. L'offre à commandes et tout commande subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

- I. Les documents et l'information produits par le fournisseur suivant l'exécution de cette offre à commandes seront dévolus au Sénat, qui en demeurera propriétaire.
- II. Les documents porteront l'avis de droit d'auteur suivant : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année), représentée par Le Sénat.

## 11. Manquement du fournisseur

- I. Si le fournisseur manque à l'une de ses obligations prévues à l'offre à commandes, la responsable de l'offre à commandes peut, après avoir envoyé un avis écrit au fournisseur, résilier l'offre à commande, tout commande subséquent ou une partie de l'offre à commandes ou du commande subséquent pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si le fournisseur n'a pas,

dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de la responsable de l'offre à commandes.

- II. Si le fournisseur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévale des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre soit désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre soit prononcée à son égard ou, encore, qu'une ordonnance soit rendue ou qu'une résolution soit adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, la responsable de l'offre à commandes peut, moyennant un avis écrit au fournisseur, résilier sans délai l'offre à commande, toute commande subséquent ou une partie de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.
- III. Si le Sénat donne un avis prévu aux paragraphes I ou II, le fournisseur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. Le fournisseur demeure redevable envers le Sénat des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, ce qui comprend toute hausse des coûts, pour le Sénat, de l'exécution des travaux par une autre source. Le fournisseur s'engage à rembourser immédiatement au Sénat la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

## 12. Remplacement de certaines personnes

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

## 13. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat peut résilier immédiatement la convention si, pour une raison ou pour une autre, le fournisseur est incapable de fournir les biens ou les services exigés en vertu de la présente convention. L'avis de résiliation sera signifié par écrit.
- II. Le Sénat peut résilier immédiatement la convention s'il est établi que les travaux ou services fournis par le fournisseur sont insatisfaisants. L'avis de résiliation sera signifié par écrit.
- III. Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de dix (10) jours, résilier la convention s'il est établi que les travaux ou services fournis par le fournisseur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Chacune des parties peut résilier la convention sur signification d'un préavis écrit de dix (10) jours.
- V. Le Sénat se réserve le droit de résilier la DOC pour tout fournisseur qui omet de façon répétée de gérer avec satisfaction la qualité, la quantité, les échéances et les taux (liste non exhaustive) énoncés dans la convention DOC. Omettre de façon répétée signifie que le fournisseur a reçu un maximum de trois (3) avis écrits du Sénat concernant des problèmes énumérés ci-dessus et qu'il n'a apporté aucun correctif à la satisfaction du Sénat.



#### 14. Statut du fournisseur

Le fournisseur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Sénat pour exécuter les travaux. Rien dans le marché n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou un mandat entre le Sénat et l'autre ou les autres parties. Le fournisseur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Sénat. Ni le fournisseur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Sénat. Le fournisseur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

- I. En aucun cas, le fournisseur 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 fourniture de biens et/ou de services. Le fournisseur est chargé à titre d'entrepreneur indépendant de fournir des biens et/ou des services au Sénat, et les employés du fournisseur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Nul fournisseur ni membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'une offre à commandes 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.

#### 15. Conduite des travaux

- I. Le Fournisseur déclare et atteste ce qui suit :
  - a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
  - b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
  - c) il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
- II. Le Fournisseur doit :
  - a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
  - b) sauf pour les biens du Sénat, fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux;
  - c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le niveau de qualité exigé en vertu du contrat;
  - d) sélectionner et embaucher un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Sénat et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
  - f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

#### 16. Sous-traitance

- I. Pour tout contrat de sous-traitance, Le fournisseur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de la responsable de l'offre à commandes, que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles de l'offre à commandes et qui, de l'avis de la responsable de l'offre à commandes, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat que les conditions de l'offre à commandes.
- II. Le consentement donné par le Sénat à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas Le fournisseur de ses obligations aux termes de l'offre à commandes et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat envers un sous-traitant. Le fournisseur 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.

## **17. Respect de l'échéance**

- I. Le respect de l'échéance est une condition essentielle de chaque commande subséquente.
- II. Tout retard du fournisseur à respecter ses obligations contractuelles à cause d'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, Le fournisseur 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 Le fournisseur emploiera pour rattraper le retard.
- III. À moins que Le fournisseur 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 Le fournisseur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévue au contrat.

## **18. Conformité aux lois applicables**

- I. Le fournisseur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Le fournisseur doit prouver au Sénat qu'il se conforme aux lois applicables au moment où peut raisonnablement le demander le Sénat.
- II. Le fournisseur doit obtenir et conserver à ses frais tous les permis et les certificats ainsi que toutes les licences et les approbations réglementaires nécessaires en vue de réaliser les travaux. À la demande de la responsable de l'offre à commandes, Le fournisseur doit remettre au Sénat une copie des permis, licences, approbations réglementaires ou certifications exigés.

## **19. Protection contre les réclamations**

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, Le fournisseur doit garantir le Sénat contre toute responsabilité, réclamations, dommages, intérêts, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler pour lui :
  - a) de blessures corporelles (y compris de blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un quelconque de ses éléments; et
  - 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.

## **20. Dossiers que doit conserver Le fournisseur**

- I. Le fournisseur doit tenir les livres comptables du coût des biens qu'il a fournis ainsi que des dépenses ou engagements qu'il a pris, 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. Le fournisseur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue dans l'offre à commandes ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux ou la livraison des biens.

## **21. Modifications**

- I. Pour être applicable, toute modification de l'offre à commandes doit être présentée par écrit à la responsable de l'offre à commandes, ou l'autorité désignée, et au représentant autorisé du fournisseur.

## 22. Cession

- I. Le fournisseur ne peut céder la convention d'offre à commandes sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
- II. La cession de l'offre à commandes ne relève pas le fournisseur de ses obligations en vertu de la convention d'offre à commandes et n'impose aucune responsabilité au Sénat.

## 23. Protection des renseignements du Sénat

- I. Aux termes de la présente convention, Le fournisseur est dans l'OBLIGATION de s'assurer ou de garantir que tous les renseignements fournis en vertu de la convention sont conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée d'une commande subséquent, le lieu d'entreposage de tous les renseignements n'est plus situé au Canada, Le fournisseur doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes du Sénat, conformément à l'article 3 - Avis de ce contrat.

## 24. Suspension des travaux

- I. Le responsable de l'offre à commandes peut à tout moment, par avis écrit, ordonner au Fournisseur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus par la convention. Le fournisseur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

## 25. Manquement du Fournisseur

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

## 26. Conflit d'intérêts

- I. Le fournisseur 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, Le fournisseur 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.

## **27. Santé et sécurité**

- I. Le fournisseur, 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 de l'offre à commandes 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.

## **28. Discrimination et harcèlement en milieu de travail**

- I. Le fournisseur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre ses employés en matière de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre les employés du fournisseur, le Sénat se réserve le droit de le résilier immédiatement. En pareil cas, le Sénat n'est tenu de payer que les biens livrés ou les services fournis. Le Sénat n'est pas tenu d'assumer d'autres coûts ou frais.

## **29. Confidentialité**

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés, mandataires ou entrepreneurs, venu à la connaissance du fournisseur ou de l'un de ses employés, mandataires ou sous-traitants en conséquence des biens fournis en vertu du présent l'offre à commandes doit être considéré comme confidentiel durant et après l'acquisition des biens ou la prestation des services.

## **30. Publicité**

- I. Le fournisseur 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 infraction à cette clause est considérée comme un manquement à l'obligation de confidentialité et entraînera le retrait du fournisseur des fichiers de sources d'approvisionnement du Sénat.

## **31. Dispositions relatives à l'intégrité – Convention d'offre à commandes**

- I. Dans leurs activités, Le fournisseur 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 Le fournisseur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. Le fournisseur 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 de la convention d'offre à commandes pour manquement. Si Le fournisseur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre de la convention d'offre à commandes, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si Le fournisseur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée de la convention, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation de l'offre à commandes pour manquement en vertu de la convention. Le fournisseur 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.

### **32. Caractère exhaustif de la convention**

- I. La présente convention d'offre à commandes constitue l'intégralité de l'entente conclue entre les parties relativement à l'objet de l'offre à commandes et remplace toutes les négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci ne soient incorporées par renvoi à la convention.

### **33. Divulgence proactive**

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

### **34. Responsables**

#### **34.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Muma Nji  
Agent de l'approvisionnement  
Direction des finances et de l'approvisionnement  
Sénat du Canada  
40, rue Elgin, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-995-8888  
Courriel : [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca)

#### **34.2 Chargé de projet**

*(À indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

#### **34.3 Chargé de compte du fournisseur**

*(À indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

## **PARTIE 6 - CONDITIONS DE TRAVAIS ET PAIEMENTS**

### **1. Période de la convention d'offre à commandes**

- I. La période pour passer des commandes subséquentes à la convention d'offre à commandes et fournir des biens est de trois (3) ans, de la date de l'attribution de l'offre à commandes au (sera identifier lors de l'émission de l'offre à commandes) inclusivement.

### **2. Prolongation de l'offre à commandes**

- I. Le fournisseur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au fournisseur au moins deux (2) semaines avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Cette option ne pourra être exercée que par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

### **3. Limitation Financière**

- I. Le coût total pour le Sénat de toutes les commandes subséquentes ne doit pas dépasser la somme de 1 215 000,00 \$ (taxes applicables exclues) pour le volet 1 - Ordinateurs portables HP et 180 000,00 \$ (taxes applicables exclues) pour le volet 2: Périphériques pour la période initiale de l'offre à commandes, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Le fournisseur ne doit pas fournir de biens qui porteraient le coût total, pour le Sénat, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.
- II. Le fournisseur doit aviser le chargé de projet du caractère adéquat de ce montant lorsque 75 % du montant est engagé avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si le fournisseur estime à tout moment que la somme en question pourrait être dépassée, il doit en aviser le responsable de l'offre à commandes dans les plus brefs délais.
- III. Le Sénat du Canada se réserve le droit d'augmenter ou de réduire la limite financière totale de chaque volet en fonction de ses besoins

### **4. Base de paiement**

- I. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, Le fournisseur sera payé selon les taux précisés à l'annexe B – Base de paiement.
- II. Le Sénat ne paiera aucuns frais non précisés à l'annexe B – Base de paiement, à moins que ce paiement ait été autorisé par la responsable de l'offre à commandes.

### **5. Facturation**

- I. Pour chaque bon de commande émis à la suite d'une convention d'offre à commandes, Le fournisseur remet une facture détaillée qui contient, au minimum :
  - a) la date de livraison de la marchandise,
  - b) une liste des articles livrés, y compris le nombre et le coût,
  - c) le numéro de référence du bon de commande.
- II. Le fournisseur transmet sa facture attestée à l'adresse suivante :

**Sénat du Canada**  
**Direction des finances et de l'approvisionnement**  
**40, rue Elgin, 11<sup>e</sup> étage**  
**Ottawa (Ontario)**  
**K1A 0A4 Canada**  
ou par courriel à [finpro@sen.parl.gc.ca](mailto:finpro@sen.parl.gc.ca)

- III. La facture doit être examinée et signée par le responsable technique/responsable de l'inspection ou leur délégué avant le paiement.
- IV. Le Sénat paie au fournisseur les travaux exécutés :
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) si le Sénat a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé au fournisseur .

## 6. Méthode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez remettre, à l'annexe C de votre offre, un formulaire de dépôt direct dûment rempli.
- II. Les paiements seront adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

## 7. 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 ne sont pas comprises dans le montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

## 8. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins du présent article :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat au fournisseur 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 » signifie 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 ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement au fournisseur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement au fournisseur.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu de verser au fournisseur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES

### 1. Besoin

Acheter des Ordinateurs portables HP (volet 1) et des périphériques informatiques sélectionnés (volet 2).

### 2. Objectif

Établir une ou plusieurs conventions d'offre à commandes pour l'achat des Ordinateurs portables HP (volet 1) et des périphériques informatiques sélectionnés (volet 2) pour une période de trois (3) ans et des deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune pour fournir de l'équipement technologique au Sénat.

Le fournisseur doit conserver un inventaire minimal dans son entrepôt afin de répondre aux besoins du Sénat dans les délais de livraison indiqués.

### 3. Contexte

Chaque année, la Direction des services d'information (DSI) doit acheter des ordinateurs portables afin de remplacer ceux qui sont rendus à la fin de leur cycle de vie utile, et de fournir de l'équipement aux nouveaux employés du Sénat. Ces offres à commandes aideront la DSI à fournir l'équipement de technologie de l'information (TI) aux sénateurs et aux employés du Sénat régulièrement et rapidement.

Plus précisément, la DSI veut acheter des ordinateurs portables ainsi qu'une variété de périphériques (moniteurs, souris, claviers, haut-parleurs, casques d'écoute, etc.) pour compléter les postes de travail et répondre aux besoins opérationnels du Sénat.

Les garanties visant l'équipement doivent commencer après la livraison des marchandises au Sénat.

### 4. Portée des services

Le tableau ci-dessous comprend les prévisions relatives aux achats des ordinateurs portables et de périphériques pour le Sénat au cours des trois (3) années de la convention d'offre à commandes et des deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune, en fonction des achats effectués au cours des dernières années et du cycle de vie de l'équipement.

ÉQUIPEMENT	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	PÉRIODES D'OPTION D'UN AN
Ordinateurs portables	260	275	275	290
Sous-total – Ordinateurs portables	260	275	275	290
Moniteurs	107	107	107	107
Claviers, souris, haut-parleurs, casques d'écoute sans fil	305	305	305	305
Casques d'écoute munis d'un microphone sur perche	130	200	200	200
Sous-total – périphériques	542	612	612	612

L'effectif actuel du Sénat compte environ 750 employés et 105 sénateurs. Comme le Sénat poursuit sa démarche visant à assurer la mobilité de son effectif, selon nos prévisions, le Sénat achètera environ 810 ordinateurs portables au cours des 3 prochaines années. Nous prévoyons également qu'il faudra remplacer environ 321 moniteurs et 1 375 autres périphériques.

### 5. Spécifications et exigences

#### 5.1 Volet 1 – Ordinateur Portables HP

##### a. Ordinateur portables HP Elitebook X360 G6

Cet ordinateur portable respectera ou dépassera les spécifications minimales énoncées dans la présente section pour ce type de système informatique.



Point	Description de l'exigence
1.	<b>PROCESSEUR STANDARD</b> <a href="#">Intel Core i5-8265U</a>
2.	<b>CPU</b> Intel Kaby Lake Capacité Intel vPro
3.	<b>MÉMOIRE</b> 16 Go de mémoire vive Possibilité d'augmenter la mémoire vive à 32 Go
4.	<b>STOCKAGE INTERNE</b> Disque SSD 256 Go
5.	<b>CARTE GRAPHIQUE</b> Carte graphique Intel HD 620 Il y aura un (1) port vidéo numérique (p. ex. DisplayPort).
6.	<b>CAPACITÉ D’AFFICHAGE SANS FIL</b> Tous les systèmes informatiques prendront en charge une capacité d’affichage à distance sur des dispositifs d’affichage périphériques (c.-à-d. Miracast). Tous les systèmes informatiques présenteront les caractéristiques suivantes pour prendre en charge Miracast sur Windows 10 : pilotes graphiques Windows Display Driver Model (WDDM) 1,3 prenant en charge Miracast; pilote Wi-Fi Network Driver Interface Specification (NDIS) 6,3 ou plus récent.
7.	<b>BIOS</b> Compatible avec l’UEFI Outil d’interface de gestion de bureau flash nécessaire
8.	<b>CAMÉRA WEB INTÉGRÉE</b> Caméra Web HD 720P intégrée à trois micros
9.	<b>RÉSEAU LAN CÂBLÉ</b> Connectivité Ethernet LAN Tous les systèmes informatiques prendront en charge wake-on-LAN et la technologie de démarrage réseau
10.	<b>CONNECTIVITÉ LAN SANS FIL</b> Normes 802.11 n/a/c
11.	<b>INTERCONNEXION DE DONNÉES SANS FIL</b> Bluetooth 5.0
12.	<b>SYSTÈME D’EXPLOITATION</b> En français ou en anglais, selon le système commandé Windows 10 OEM professionnel 64 bits
13.	<b>LOGICIEL DE REMISE EN ÉTAT DU SYSTÈME</b> Une (1) copie maîtresse du support de récupération des paramètres d’usine permettant de rétablir les paramètres d’usines initiaux du logiciel de l’appareil à partir d’une source téléchargeable, d’une clé USB ou d’un DVD; aucun exemplaire physique ne sera inclus dans l’emballage.
14.	<b>PILOTES</b> Tous les pilotes et les logiciels du système informatique seront accessibles pour Windows 10 pendant toute la durée de la garantie du système informatique.
15.	<b>CONNECTIVITÉ</b> Deux (2) ports USB (USB 3.0 ou 3.1) Fiche audio (c.-à-d. microphone et casque d’écoute)
16.	<b>AFFICHAGE INTÉGRÉ</b> Écran tactile de 17,14 po Résolution minimale : 1920 x 1080
17.	<b>STATION D’ACCUEIL</b> Station d’accueil ou duplicateurs de ports à alimentation dédiée Il y aura deux (2) ports vidéo numériques (p. ex. DisplayPort, HDMI). Interface Ethernet LAN câblée Concentrateur USB intégré comportant 4 ports descendants Fiche audio (c.-à-d. microphone et casque d’écoute)

Point	Description de l'exigence
<b>18.</b>	<b>SYSTÈME DE VERROUILLAGE PHYSIQUE</b> Un point d'attache pour un dispositif de sécurité renforcée qui permettra d'avoir un cadenas ou un système de sécurité avec câble afin d'attacher le système informatique à un endroit donné.
<b>19.</b>	<b>CLAVIER</b> Clavier en anglais ou en français canadien
<b>20.</b>	<b>CONCEPTION DE L'ENVIRONNEMENT ET LIMITES D'ESSAI</b> Tous les ordinateurs portatifs fournis conformément à l'entente-cadre respecteront les normes militaires.
<b>21.</b>	<b>POIDS (maximal)</b> Le poids de l'ordinateur portatif, y compris la batterie, sera inférieur à 2,3 kg ou 5 lb.
<b>22.</b>	<b>ALIMENTATION</b> L'alimentation sera suffisante pour alimenter tous les composants installés en usine.
<b>23.</b>	<b>GARANTIE</b> Garantie du fabricant de 3 ans

**b. Options de l'ordinateur portables**

Point	Description de l'exigence
<b>1.</b>	<b>MÉMOIRE AMÉLIORÉE – 32 GO</b> 32 Go de mémoire vive
<b>2.</b>	<b>STATIONS D'ACCUEIL 5TW10AA#ABA</b> Station d'accueil ou réplicateur de ports avec alimentation dédiée Il y aura deux (2) sorties vidéo numériques (par exemple DisplayPort, HDMI) Interface LAN Ethernet filaire Hub USB intégré avec 4 ports en aval Prise (s) audio (c.-à-d. Microphone et casque)
<b>3.</b>	<b>CADENAS</b> Cadenas permettant d'attacher l'appareil à un endroit donné compatible avec la fente de sécurité physique précisée
<b>4.</b>	<b>GARANTIE SUPPLÉMENTAIRE</b> Garantie standard d'un an
<b>5.</b>	<b>SAC POUR ORDINATEUR PORTATABLE</b> Sac standard de transport de l'ordinateur portatif et des périphériques Sac à dos facultatif, en remplacement du sac standard
<b>6.</b>	<b>CÂBLE EXTERNE USB-C à RJ-45 (câble Ethernet)</b> Adaptateur USB-C à RJ-45

**5.2 Volet 2 – Périphériques**

Point	Description de l'exigence
<b>1.</b>	<b>CLAVIER</b> Kensington prenant en charge le français et l'anglais canadiens Interface USB
<b>2.</b>	<b>SOURIS</b> Souris optique USB avec roulette de défilement Souris Sculpt comfort Bluetooth
<b>3.</b>	<b>Casques d'écoute</b> SENNHEISER SC165 USB – double face
<b>4.</b>	<b>Haut-parleurs</b> Creative Pebble 2.0

Point	Description de l'exigence
<b>5.</b>	<p><b>Spécifications d'affichage minimales standard de 24 pouces</b>  <b>AFFICHAGE STANDARD – 24 PO</b>                      Écran de 24 po  <b>FORMAT D'IMAGE</b>                      16:9                      1920 x 1080                      60 Hz  <b>PERFORMANCE DE L'ÉCRAN</b>                      Rapport de contraste : 700:1                      Luminosité : 200 cd/m<sup>2</sup>                      Temps de réponse (moyen) : 12 ms  <b>CONNECTIVITÉ DU DISPOSITIF D'AFFICHAGE</b>                      Pour assurer la connectivité aux systèmes informatiques, le dispositif d'affichage doit comprendre un port DisplayPort et un port HDMI.  <b>AUTRES CARACTÉRISTIQUES D'AFFICHAGE</b>                      Adapté au support de montage VESA                      Orientation portrait et paysage (fonction de pivot de l'écran)                      Les paramètres du menu affichés à l'écran doivent être configurables en français ou en anglais.                      Pied ajustable en hauteur, écran inclinable et pivotant                      Un câble DisplayPort sera inclus avec le dispositif d'affichage.</p>
<b>6.</b>	<p><b>Spécifications d'affichage minimales standard de 24 pouces</b>  <b>AFFICHAGE STANDARD – 24 PO</b>                      Écran de 24 po  <b>FORMAT D'IMAGE</b>                      16:10                      1920 x 1080                      60 Hz  <b>PERFORMANCE DE L'ÉCRAN</b>                      Rapport de contraste : 700:1                      Luminosité : 200 cd/m<sup>2</sup>                      Temps de réponse (moyen) : 12 ms  <b>CONNECTIVITÉ DU DISPOSITIF D'AFFICHAGE</b>                      Pour assurer la connectivité aux systèmes informatiques, le dispositif d'affichage doit comprendre un port DisplayPort et un port HDMI.  <b>AUTRES CARACTÉRISTIQUES D'AFFICHAGE</b>                      Adapté au support de montage VESA                      Orientation portrait et paysage (fonction de pivot de l'écran)                      Les paramètres du menu affichés à l'écran doivent être configurables en français ou en anglais.                      Pied ajustable en hauteur, écran inclinable et pivotant                      Un câble DisplayPort sera inclus avec le dispositif d'affichage.</p>

## 6. Exigences relatives aux systèmes et aux périphériques informatiques

Tous les systèmes informatiques et les périphériques doivent être de série. Le produit doit être composé d'équipements standards ne nécessitant aucun travail de recherche ou de développement supplémentaire, il doit être en production actuellement et être conforme à la version actuelle de la spécification ou du numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine applicable.

Les systèmes informatiques et les périphériques doivent tous être neufs, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être reconditionnés. Ils doivent aussi provenir du fabricant d'origine. Les pièces fournies par le soumissionnaire pour les services d'entretien doivent toutes être neuves ou de qualité égale, et être conformes à la version actuelle de la spécification ou du numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine applicable.

Les instructions de fonctionnement et de sécurité doivent être fournies en français et en anglais, et être accessibles à partir d'une source téléchargeable; aucun document imprimé ne sera inclus dans l'emballage.

## 7. Création d'images pour les ordinateurs portables

Le Sénat peut demander la création d'images des ordinateurs portables en fonction d'une image qu'il fournira aux soumissionnaires retenus. Les détails, y compris l'incidence sur les livraisons, seront mis au point avec les soumissionnaires retenus.

## 8. Livraison

Toutes les livraisons seront faites au Sénat du Canada, au 2303 Stevenage Drive, Ottawa (Ontario) K1G 3W1, pendant les heures de travail (7 h à 15 h, heure locale) des jours ouvrables. Le Sénat n'acceptera pas les livraisons faites à l'extérieur des heures permises, sauf s'il en a été convenu autrement. Les livraisons seront faites destination FAB. Le fournisseur est seul responsable de l'état des articles jusqu'à leur débarquement au lieu de livraison.

Les produits doivent être emballés adéquatement pour être livrés en bon état. Le bordereau de marchandises doit contenir les informations suivantes :

- le numéro du bon de commande du Sénat;
- la quantité;
- une description détaillée du produit (c.-à-d. ordinateur portable);
- le nombre d'articles commandés et expédiés;
- le nombre d'articles qui n'ont pas été expédiés ou qui sont en retard.

Les livraisons peuvent être effectuées au moyen des véhicules du fournisseur ou par l'entremise d'une entreprise de transport réputée permettant d'effectuer le suivi des envois.

Le soumissionnaire convient que la totalité des ordinateurs portables et périphériques sera livrée au Sénat dans les jours ouvrables indiqués, en fonction des quantités inscrites sur le bon de commande. Le délai de livraison commence à courir dès que le soumissionnaire reçoit un bon de commande.

- o 1-10 unités : 5 jours ouvrables
- o 11-25 unités : 10 jours ouvrables
- o 26-50 unités : 20 jours ouvrables
- o 51 unités et plus : délai à négocier

Lorsque le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter les délais de livraison, il doit en aviser le Sénat dans les deux (2) jours ouvrables.

## 9. Stock de sécurité

Le soumissionnaire doit garder un stock de sécurité d'au moins dix (10) exemplaires de chacun des articles énumérés ci-dessus. Ces articles doivent être mis à la disposition du Sénat, au besoin.

## 10. Réunions

Des réunions virtuelles seront tenues d'un commun accord pour discuter de la feuille de route des produits, des nouveaux produits, des problèmes et des solutions.

## 11. Retour d'articles

Le Sénat ne paiera rien pour les articles retournés. Aucuns frais ne seront facturés pour la livraison des articles de remplacement.

## 12. Livraison de produits endommagés ou défectueux

Les produits ne seront pas acceptés à la livraison dans les situations suivantes :

- les produits ou l'emballage des produits sont défectueux (p. ex. ils sont brisés ou endommagés);
- les produits ou l'emballage des produits livrés ne sont pas tels qu'ils ont été convenus;
- les produits ont été remplacés sans l'approbation préalable du Sénat.

Le fournisseur sera responsable de tous les frais d'expédition applicables au retour et au remplacement de tout produit défectueux ou endommagé livré au Sénat. Le Sénat ne sera pas

responsable des frais de reconstitution des stocks découlant de la livraison de produits endommagés ou défectueux.

### **13. Commandes en retard**

Les commandes en retard devraient être confirmées au moment de la confirmation de la commande, et une date de livraison estimative devrait être donnée. Le Sénat aura la possibilité d'annuler ou de conserver les commandes en retard.

### **14. Produits abandonnés**

Le fournisseur doit transmettre un avis écrit au chargé de projet du Sénat dès qu'il apprend qu'un produit est abandonné, et il doit fournir des renseignements sur un produit de remplacement recommandé.

### **15. Garantie du produit**

Tous les produits doivent être garantis, entre autres, contre les pièces défectueuses et les défauts de fabrication à partir de la date à laquelle le Sénat les a reçus.

Le fournisseur est responsable de s'occuper de l'échange d'un produit au nom du fabricant lorsque la garantie du fabricant s'applique. Le Sénat ne paiera aucun frais d'expédition pour l'échange de produits couverts par une garantie.

### **16. Rappel de produits**

Le fournisseur doit aviser le Sénat de tout produit défectueux faisant l'objet d'un rappel du fabricant ou de tout organisme d'élaboration de normes (p. ex. Association canadienne de normalisation), dès qu'il en est informé.

Peu importe la nature du rappel, le fournisseur sera responsable de tous les frais d'expédition applicables au retour des articles faisant l'objet d'un rappel. Le fournisseur sera également responsable du remplacement des articles faisant l'objet d'un rappel.

### **17. Considérations environnementales**

Le fournisseur devra tenir le Sénat informé des produits, des nouvelles technologies et des initiatives écologiques. Le fournisseur avisera le Sénat de la disponibilité de produits, de nouvelles technologies et d'initiatives écologiques.

### **18. Produits et services supplémentaires optionnels**

Le Sénat du Canada se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des articles pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes subséquente.

### **19. Soutien à la clientèle**

Le fournisseur doit offrir un soutien à la clientèle efficace respectant entre autres les exigences suivantes :

- un gestionnaire de compte bilingue doit être affecté au Sénat afin de répondre aux besoins de celui-ci par la fourniture d'un soutien administratif quotidien et permanent;
- la transmission d'une réponse rapide aux demandes, à savoir la transmission d'une réponse le jour ouvrable suivant pour les demandes de renseignements, les demandes de document et la résolution de problèmes;
- l'accès facile au fournisseur (c.-à-d. par téléphone à un numéro sans frais, par courriel, par message vocal et par télécopieur);
- l'établissement d'un programme de communication permanent avec le Sénat (p. ex. nouveaux produits et nouvelles initiatives, produits de remplacement, produits abandonnés);
- la transmission d'un avis écrit au Sénat pour toute interruption prévue ayant une incidence sur les services;
- la participation à des séances de travail, selon ce qui a été convenu avec le Sénat.

## 20. Portail de services

Un portail de services peut être mis à la disposition du Sénat, s'il y a lieu, pour effectuer la gestion des services comme :

- la transmission de renseignements sur les billets de demande de service (c.-à.-d. commande, demande de remplacement anticipé, demande de retour au dépôt);
- des détails sur l'expédition (c.-à.-d. numéro de compte du matériel réparable, numéro de suivi des envois par service de messagerie) et état des bons de travail.

## 21. Inspection et assurance de la qualité

Le Sénat inspectera les articles au moment de la livraison afin de contrôler leur qualité et de s'assurer que les produits reçus sont conformes aux exigences énoncées.

Le fournisseur sera informé rapidement du rejet des articles livrés, et ceux-ci seront retournés aux frais du fournisseur.

## 22. Produits de remplacement

Le fournisseur doit donner au chargé de projet du Sénat un préavis écrit de trente (30) jours s'il propose de modifier les produits décrits dans la convention d'offre à commandes. Ce préavis doit contenir une description ou un échantillon du produit de remplacement proposé, aux fins d'évaluation par le Sénat. Le chargé de projet pourra alors accepter le produit de remplacement proposé ou demander au fournisseur de lui soumettre d'autres articles de remplacement.

Le Sénat peut demander des échantillons pour valider la qualité ou les autres propriétés des produits de remplacement proposés.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les prix des produits indiqués ci-dessous doivent demeurer en vigueur pendant la période initiale de trois ans de la convention d'offre à commandes. Le fournisseur doit faire profiter le Sénat du Canada de toute réduction ou économie de coûts dont il bénéficie. Le fournisseur doit aviser le Sénat dès qu'il prend connaissance de cette économie.

Le coût doit comprendre la totalité des frais d'emballage, de livraison, etc.

**REMARQUE:** Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris pour les articles de chacun des volets sélectionnés au critère O1.

Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la DOC.

Toutes les taxes applicables sont exclues.

Pour obtenir des détails sur chaque article aux fins d'établissement des prix, se reporter à l'Énoncé des besoins.

Volet 1 – Ordinateur Portable HP				
		Coût unitaire		
N°	Volet 1 – Ordinateurs Portables HP	Première année	Deuxième année	Troisième année
1.	Ordinateur portable HP Elitebook X360 G6, tel que décrit dans l'Énoncé des besoins			
	<b>Options de l'ordinateur portatif</b>			
2.	Mémoire améliorée – 32 Go de mémoire vive			
3.	Options relatives aux stations d'accueil			
4.	Cadenas			
5.	Garantie supplémentaire d'un (1) an			
6.	Sac pour ordinateur portatif			
7.	Câble externe USB-C à RJ-45 (câble Ethernet)			
	<b>Sous-total</b>	\$	\$	\$
	<b>Total du prix ferme tout compris – volet 1</b> Aux fins d'évaluation seulement			\$

Élément de non-évaluation				
		Coût unitaire		
N°	Description	Première année	Deuxième année	Troisième année
1.	Pré-imagerie des ordinateurs portables			


<b>Volet 2 : – Périphériques</b>				
		<b>Coût unitaire</b>		
<b>N°</b>	<b>Volet 2 – Périphériques</b>	<b>Première année</b>	<b>Deuxième année</b>	<b>Troisième année</b>
<b>1.</b>	<b>CLAVIER</b> Kensington prenant en charge le français et l'anglais canadiens Interface USB			
<b>2.</b>	<b>SOURIS</b> Souris optique USB avec roulette de défilement Souris Sculpt comfort Bluetooth			
<b>3.</b>	<b>Casques d'écoute</b> SENNHEISER SC165 USB – double face			
<b>4.</b>	<b>Haut-parleurs</b> Creative Pebble 2.0			
<b>5.</b>	<b>Spécifications d'affichage minimales standard de 24 po</b> AFFICHAGE STANDARD – 24 PO Écran de 24 po FORMAT D'IMAGE 16:9 1920 x 1080 60 Hz <b>PERFORMANCE DE L'ÉCRAN</b> Rapport de contraste : 700:1 Luminosité : 200 cd/m <sup>2</sup> Temps de réponse (moyen) : 12 ms			
<b>6.</b>	<b>Spécifications d'affichage minimales standard de 24 po</b> AFFICHAGE STANDARD – 24 PO Écran de 24 po FORMAT D'IMAGE 16:10 1920 x 1080 60 Hz <b>PERFORMANCE DE L'ÉCRAN</b> Rapport de contraste : 700:1 Luminosité : 200 cd/m <sup>2</sup> Temps de réponse (moyen) : 12 ms			
	<b>Sous-total</b>	\$	\$	\$
	<b>Total du prix ferme tout compris – volet 2</b> Aux fins d'évaluation seulement			\$



## ANNEXE C – MAÎTRISE DE LA LANGUE

Légende de la grille de maîtrise de la langue	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
<b>Base</b>	Une personne à ce niveau d'expression orale peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et répondre à des questions simples;</li> <li>• donner des instructions simples;</li> <li>• donner des orientations peu complexes se rapportant à des situations de travail courantes.</li> </ul>	Une personne à ce niveau de lecture peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre parfaitement des textes très simples;</li> <li>• saisir l'idée générale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• 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.</li> </ul>	Une personne à ce niveau de rédaction peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Intermédiaire</b>	Une personne à ce niveau d'expression orale peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises;</li> <li>• donner des instructions simples aux employés;</li> <li>• fournir des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	Une personne à ce niveau de lecture peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir l'idée générale de la plupart des textes reliés au travail;</li> <li>• comprendre des détails précis;</li> <li>• faire la distinction entre les idées principales et les idées secondaires.</li> </ul>	Une personne à ce niveau de rédaction peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Avancé</b>	Une personne à ce niveau d'expression orale peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	Une personne à ce niveau de lecture peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus;</li> <li>• bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou peu connues.</li> </ul>	Une personne à ce niveau de rédaction peut... <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.</li> </ul>

## ANNEXE D – FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT



SENATE / SENAT  
CANADA

FINANCES AND PROCUREMENT DIRECTORATE  
Supplier Creation &  
Direct Deposit Enrollment Form

*Protected once completed*

For internal use only

Supplier ID Code

**INSTITUTION AND ACTION REQUIRED - Please select:**

Create - Senate of Canada

**Reason for action:**

**Section 1 - SUPPLIER DETAILS**

LEGAL NAME:  Tel:

OPERATING NAME:  Tel:

**ADDRESS:**

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

City:  Province / State:  Country:

**Remittance Address if different from above:**

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

City:  Province / State:  Country:

HST/GST (If applicable Corporation)

Social Insurance Number (for Contractor)

**Section 2 - SUPPLIER PAYMENT DETAILS**

CANADIAN \$ |  OTHER CURRENCY  (By Cheque Only)

Method of Payment:

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

**Direct Deposit Email Payment Notification:**

EMAIL Address 1

EMAIL Address 2

**Section 3 - CONSENT**

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

Name :

Signature :  Date :

COMMENTS :

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

[Proc-Appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-Appr@sen.parl.gc.ca)

Proc\_2018-08-16