

SENATE



SÉNAT

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Services de formation en ligne sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail

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

Date de publication :

Le 8 juillet 2021

Date et heure de clôture :

Le 29 juillet 2021 à 11 h HAE

N° de la DP :

SEN-015 21/22

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes les demandes de renseignements, l'autorité contractante est :

Personne-ressource : Kelly Shields
Poste : Agent principal en approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin, pièce 1163
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

Les offres doivent être transmises par **courriel seulement**, à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous.

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

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

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Nom de l'entreprise :			
Nom du représentant :			
Signature autorisée :		Date :	
Titre du poste :			
Adresse électronique :			
N° de téléphone :		N° de télécopieur :	

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. Introduction.....	4
2. Résumé.....	4
3. Compte rendu.....	4
4. Langue de la soumission.....	4
5. Termes clés et définitions.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
1. Préambule.....	6
2. Signature requise.....	6
3. Soumissions irrévocables.....	6
4. Coûts liés à la préparation de la soumission.....	6
5. Coentreprise.....	6
6. Demandes de renseignements et communications.....	7
7. Renseignements faux ou inexacts.....	7
8. Justification du prix.....	7
9. Conflits d’intérêts – Avantage indu.....	8
10. Propriété des documents de la DP.....	8
11. Approbations de financement.....	8
12. Lois applicables.....	9
13. Niveau de sécurité.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
1. Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
1. Procédures d’évaluation.....	12
2. Méthode de sélection.....	12
3. Critères obligatoires (étape 1).....	13
4. Critères d’évaluation cotés (étape 2).....	23
5. Présentation virtuelle – Critères d’évaluation cotés (étape 3).....	28
6. Détermination de la proposition classée au premier rang – (étape 4).....	30
PARTIE 5 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	31
1. Lois applicables.....	31
2. Cession.....	31
3. Rigueur des délais.....	31
4. Protection contre les réclamations.....	31
5. Inspection et acceptation.....	31
6. Résiliation du contrat.....	32
7. Avis.....	32
8. Garanties.....	32
9. Registres à conserver par l’entrepreneur.....	33
10. Confidentialité.....	33

11. Protection des renseignements du Sénat	33
12. Règles et règlements	33
13. Restrictions diverses	33
14. Contrat de sous-traitance	34
15. Aucune obligation implicite.....	34
16. Exécution	34
17. Modification du contrat.....	34
18. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur	34
19. Conflit d'intérêts	34
20. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail	35
21. Santé et sécurité	35
22. Publicité.....	35
23. Caractère exhaustif de la convention	35
24. Responsables.....	36
25. Remplacement de personnes précises	37
26. Ordre de priorité des documents.....	37
27. Divulgence proactive.....	37
PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	38
1. Durée du contrat.....	38
2. Option de prolongation du contrat.....	38
3. Montant du contrat	38
4. Base de paiement	38
5. Facturation.....	38
6. Méthode de paiement	39
7. Taxes de vente	39
8. Intérêt sur les comptes en souffrance	39
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	41
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	46
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE	48
ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La DP est composée de six (6) parties, de quatre (4) annexes :

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

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour des services de formation en ligne sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail - conception et développement d'un cours de formation en ligne pour les sénateurs et les employés du Sénat du Canada., tels que définis à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, à compter de la **signature du contrat jusqu'au 31 janvier 2025** , avec une (1) période supplémentaire d'un (1) an dans les mêmes conditions.

3. Compte rendu

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

4. Langue de la soumission

Les soumissions peuvent être présentées en anglais ou en français.

5. Termes clés et définitions

Terme	Définition
Gestionnaire de compte	Un employé de l'entrepreneur qui gère la relation entre le Sénat du Canada et l'entrepreneur.
Soumissionnaire	La personne ou l'entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de biens. Ne comprends pas la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Prix contractuel	Le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.
Autorité contractante	La personne désignée dans la présente DP et dans tout contrat subséquent, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Sénat du Canada pour tout contrat subséquent.
EDT	Énoncé des travaux – Ensemble des biens et services, des équipements, des choses et des objets à exécuter, fournir et réaliser pour exécuter le contrat, y compris tous les services à fournir.
Soumission recevable	Une soumission conforme à la DP et à toutes les exigences prescrites.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente DP pour des services prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail - conception et développement d'un cours de formation en ligne pour les sénateurs et les employés du Sénat du Canada, tels que décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT) du présent document.

2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DP doit être remplie, signée, datée et retournée avec votre soumission relative aux exigences obligatoires; ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté tout le contenu du dossier d'appel d'offres et tous les addenda émis.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager contractuellement le soumissionnaire doit signer la DP.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

3. Soumissions irrévocables

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

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

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

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent 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. Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-appvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.

- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la DP et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toutes demandes de renseignements ou toutes autres communications concernant la présente DP se trouve sur la page couverture du présent document. Toutes les communications ou demandes de renseignements doivent être adressées **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 DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse suivante : Proc-appr@sen.parl.gc.ca, au plus tard le **19 juillet 2021 à 11 h HAE**. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Sénat du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Sénat du Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web Achats et ventes, sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat du Canada rejettera toute soumission contenant des renseignements faux, incorrects ou trompeurs. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs et faciles à comprendre. En outre, le Sénat du Canada peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Justification du prix

- I. Dans l'éventualité où il n'y aurait qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir le(s) document(s) exigé(s) par le Sénat du Canada pour justifier le prix. Il peut s'agir d'un ou de plusieurs des documents suivants :
 - a. une copie des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients;

- b. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
- c. des attestations de prix ou de taux.

9. Conflits d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat du Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Sénat juge que le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble 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 la DP (ou des services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères susmentionnés.
- III. Dans le cas où le Sénat aurait l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

10. Propriété des documents de la DP

- I. La présente demande de propositions et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Sénat du Canada, qui en demeure le propriétaire exclusif. Les renseignements de nature exclusive et confidentielle qu'elle contient appartiennent au Sénat et sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la demande de propositions. 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, et les soumissionnaires conviennent en outre de ne pas utiliser ces documents dans un but autre que celui pour lequel ils lui ont été expressément fournis.

11. Approbations de financement

- I. Nous tenons à informer les soumissionnaires que l'adjudication de tous les contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Sénat du Canada, qui prévoit notamment l'obtention des approbations internes si les besoins financiers liés à tout projet excèdent les budgets internes. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'adjudication d'un contrat, celui-ci ne sera accordé que s'il obtient l'approbation interne conformément aux politiques internes du Sénat du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

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

13. Niveau de sécurité

- I. Conformément à la Politique d'accréditation de sécurité du Sénat, une vérification de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat et est requise pour toutes les personnes avec lesquelles le Sénat peut avoir besoin de partager ou de donner accès à des informations, des biens ou des installations sensibles ou classifiés.
- II. L'entrepreneur doit s'assurer qu'avant d'entreprendre tout travail pour le Sénat, toutes les personnes, y compris les affiliés et les sous-traitants qui travaillent dans le cadre de tout contrat subséquent, doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat au niveau « accès au site », ou avoir obtenu un statut de sécurité équivalent ou supérieur en vertu de la politique de sécurité d'une autre assemblée législative ou institution gouvernementale canadienne reconnue par le Sénat. Un statut ou une autorisation de sécurité équivalent doit être approuvé par le Sénat avant le début de tout travail.
- III. Les personnes qui ne détiennent pas une cote de sécurité valide au niveau « Accès au site » par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et réussir à obtenir une cote de sécurité du Sénat au niveau requis.
- IV. Une vérification financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité afin d'évaluer si une personne présente un risque pour la sécurité en raison de pressions financières ou d'antécédents de mauvaise responsabilité financière. L'inclusion d'une vérification financière dans le cadre d'une vérification de sécurité est déterminée au cas par cas et est basée sur les types de fonctions ou de tâches exécutées par la personne au Sénat.
- V. Le Sénat se réserve le droit d'élever le niveau requis d'une accréditation de sécurité selon les besoins.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DP.

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. **Des prix indiqués dans toute autre section de la proposition entraîneront le rejet de celle-ci.**

Le Sénat du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission présentée par courriel. Le Sénat du Canada enverra une confirmation par courriel aux soumissionnaires une fois la soumission reçue.

Fichier I : Critères obligatoires

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

Fichier II : Soumission technique

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

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

- I. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la DP.

- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement.

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de dépôt direct

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences de la DP, incluant les critères obligatoires, les critères techniques et la soumission financière.
- II. Le Sénat du Canada mènera le processus de la DP de façon juste et traitera tous les soumissionnaires avec équité. Il appliquera uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les propositions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications. Si le Sénat du Canada demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir l'information demandée au Sénat du Canada. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

2. Méthode de sélection

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

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

- Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires
- Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique
- Étape 3 – Évaluation en fonction de l'entrevue virtuelle
- Étape 4 – Détermination de la proposition classée au premier rang

Étape 1 – Critères obligatoires

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

Étape 2 – Critères cotés de l'évaluation technique

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

Étape 3 – Présentation

À l'étape 3, les trois meilleurs soumissionnaires retenus à la fin des étapes 1 et 2 seront invités à une présentation virtuelle. (Les questions et critères d'évaluation leur seront communiqués à une date ultérieure.) Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis pour la présentation ne sera pas retenue.

Étape 4 – Détermination de la proposition classée au premier rang

Une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables à la fin des étapes 1, 2 et 3 sera attribuée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Note de l'évaluation technique et de l'entrevue} \times 70}{\text{Nombre maximal de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas reçu} \times 30}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note combinée}$$

Un tirage au sort départagera toute égalité entre des soumissions.

3. Critères obligatoires (étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il se conforme pleinement à toutes les exigences obligatoires énoncées dans le tableau ci-après. À défaut de fournir les documents demandés ou de démontrer clairement que la proposition est en pleine conformité, la proposition sera rejetée.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa proposition et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la proposition sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements obligatoires inclus.
- III. Le soumissionnaire **doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires** de la DP. Les dossiers des soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires ne seront pas pris en compte.

Les critères obligatoires sont les suivants :

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
<p>CO1. Expertise et expérience du soumissionnaire en matière de conception de cours en ligne</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expertise, les compétences et les connaissances internes pour développer des cours d'apprentissage en ligne personnalisés de haute qualité, professionnels, modernes et interactifs. Plus précisément, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) années d'expérience, à compter de la date de clôture de l'appel d'offre, dans la prestation de services de développement de produits d'apprentissage en 	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire; • une brève déclaration décrivant comment la nature des travaux réalisés par le soumissionnaire est similaire en portée et en complexité avec les services demandés dans l'« Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT) ». <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO1) dans la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
ligne dont la portée et la complexité sont similaires à celles du travail décrit dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT).	Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.		
<p>CO2. Plateforme technologique du soumissionnaire et/ou système de gestion de l'apprentissage (LMS)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de la capacité et de l'infrastructure nécessaires pour héberger et gérer le type de cours en ligne décrit dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT) pour les utilisateurs du Sénat, via une plateforme et/ou un LMS moderne et fiable.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO2) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO3. Rencontres virtuelles</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'organiser des réunions virtuelles sécurisées en utilisant Zoom ou Microsoft Teams.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO3) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO4. Bilinguisme</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services, des documents et des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Tous les aspects de la plateforme du système de gestion de l'apprentissage (LMS) doivent également être entièrement bilingues, y compris l'interface avec les utilisateurs.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO4) dans la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
	Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée		
<p>CO5. Ressource principale</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une ressource principale, qui agira comme principal point de contact pour toutes les questions liées aux services demandés. La ressource principale proposée doit atteindre le niveau de compétence linguistique avancé tel que décrit à l'annexe « C » - Compétence linguistique (avancée) dans les deux langues officielles.</p> <p>La ressource principale doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience de travail dans la prestation de services similaires à partir de la date de clôture de la soumission.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom et les coordonnées (téléphone ou courriel) de la principale ressource proposée par le soumissionnaire pour diriger ce projet; Une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire; un curriculum vitae détaillé et à jour pour la ressource principale qui comprend un résumé détaillé de l'expérience professionnelle pertinente et des projets qu'elle a entrepris, y compris les années où ce travail a été effectué. L'expérience peut provenir de divers contrats et projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO5) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO6. Ressources additionnelles</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier une ou plusieurs ressources supplémentaires qui doivent être disponibles pour effectuer le travail décrit dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT).</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom et les coordonnées (téléphone ou courriel) de la ou des ressources supplémentaires; un curriculum vitae détaillé et à jour de la (des) ressource(s) 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
<p>La ou les ressources supplémentaires doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la prestation de services similaires à partir de la date de clôture des soumissions.</p>	<p>supplémentaire(s) qui comprend un résumé détaillé de l'expérience professionnelle pertinente et les années où ce travail a été effectué pour la (les) ressource(s) supplémentaire(s) proposée(s). L'expérience peut provenir de divers contrats et projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la soumission.</p> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO6) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO7. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de trois (3) références impliquant la ressource principale et les autres ressources proposées, pour lesquelles des services similaires ont été fournis.</p> <p>Le Sénat du Canada communiquera avec le responsable du projet pour chacune des trois (3) références fournies afin de confirmer que le travail a été effectué de façon satisfaisante.</p> <p>Ce critère obligatoire sera évalué dans le cadre du critère coté C2.</p> <p>Remarque: Le Sénat du Canada ne peut être utilisé comme référence.</p>	<p>Afin de répondre à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué; • le nom du chef de projet au sein de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué; • l'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone actuels du chef de projet; • la date de début et de fin du travail effectué; • un résumé détaillé du travail effectué; • un résumé de la rétroaction ou des résultats d'évaluation de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué, si disponible. 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
	<p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO7) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO8. Disponibilité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit être disponible pour concevoir, développer et déployer le cours d'apprentissage en ligne, conformément aux échéances indiquées dans l' Annexe « A » - Énoncé des travaux (EDT).</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO8) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO9. Sécurité de l'information - Emplacement des données</p> <p>Le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les données du Sénat, qu'elles soient sur papier ou électronique, y compris les copies de sauvegarde, seront conservées au Canada.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO9) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO10. Notification de perte de données</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'assurance que toute perte de données du Sénat résultant d'une erreur ou d'une atteinte à la protection des données sera immédiatement communiquée au Sénat du Canada et traitée par le soumissionnaire.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant que le soumissionnaire communiquera la perte de données au Sénat du Canada dès que possible, mais au plus tard vingt-quatre (24) jours après en avoir pris connaissance; 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
	<ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant qu'en cas de perte de données, le soumissionnaire fera tous les efforts raisonnables pour recréer toute perte de données sans frais pour le Sénat du Canada; une déclaration indiquant que le soumissionnaire fournira un plan détaillé décrivant l'événement et les mesures qu'il prendra pour éviter qu'il ne se reproduise à l'avenir. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO10) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO11. Sécurité de l'information - Cryptage - Données inactives</p> <p>Le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les données du Sénat contenant des informations sensibles sont cryptées. Cela inclut les ordinateurs, le stockage externe et les dispositifs portables.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire; une description des capacités de cryptage du soumissionnaire pour les données sensibles inactives. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO11) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
<p>CO12. Sécurité de l'information - Cryptage - Données en transit</p> <p>Le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les données du Sénat contenant des renseignements sensibles sont cryptées lorsqu'elles sont en transit. Cela inclut tout transfert d'information et toute correspondance électronique entre le Sénat et le soumissionnaire.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire; • une description des capacités de cryptage du soumissionnaire pour les données sensibles en transit. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO12) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO13. Sécurité de l'information - Retour et destruction de toutes les données du Sénat</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'assurance qu'à la fin du contrat, toutes les données du Sénat seront fournies au Sénat du Canada dans un format utilisable et supprimées du système et des sauvegardes du soumissionnaire une fois que le Sénat aura confirmé la réception de toutes les données du Sénat.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO13) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO14. Soutien technique</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une assistance technique rapidement, en français et en anglais, aux utilisateurs entre 8 h et 17 h HNE, au minimum par courriel et par téléphone.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO14) dans la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
	Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.		
CO15. Exigences en matière d'accessibilité Tous les aspects du système LMS doivent respecter ou dépasser les normes d'accessibilité au contenu Web (WCAG) 2.0, niveau AA.	Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO15) dans la soumission. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.		
CO16. Accès Web sécurisé Tous les accès par navigateur Web à la plateforme LMS doivent être sécurisés et cryptés avec HTTPS.	Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> prière de décrire en détail le niveau de cryptage fourni pour démontrer la conformité à cette exigence. Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO16) dans la soumission. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.		
CO17. Appareils informatiques pris en charge Le cours en ligne doit prendre en charge les appareils informatiques suivants : <ul style="list-style-type: none"> Ordinateurs Windows 10 Téléphones intelligents iOS et Android 	Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
<ul style="list-style-type: none"> Tablettes iPad 	<p>obligatoire (CO17) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO18. Gestion des comptes d'utilisateurs</p> <p>Lorsqu'un utilisateur devient inactif (p. ex. parce qu'il quitte le Sénat ou qu'il prend sa retraite), le système LMS doit conserver les données de l'utilisateur inactif et lui permettre d'être réactivé.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO18) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO19. Compatibilité des navigateurs Web</p> <p>Le système LMS doit prendre en charge les principaux navigateurs Web suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> Google Chrome Apple Safari 	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO19) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO20. Utilisateur administrateur</p> <p>Le système LMS doit permettre un rôle d'administrateur qui pourra :</p> <ul style="list-style-type: none"> gérer le compte/profil d'un utilisateur contenant des renseignements pertinents pour la gestion de l'apprentissage; 	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO20) dans la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
<ul style="list-style-type: none"> réinitialiser les mots de passe. 	<p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO21. Alertes</p> <p>Le système LMS doit être en mesure de fournir des alertes automatiques par courriel.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO21) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO22. Accès au système LMS</p> <p>Tous les éléments de la plateforme LMS basée sur le Web et accessible par navigateur doivent être disponibles via Internet 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour tous les titulaires de comptes, externes et internes, sans utiliser d'applications ou de VPN.</p>	<p>Afin de satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité au critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO22) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>CO23. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, énoncées dans la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de soumission	Respecté/ pas respecté	Référence croisée
	obligatoire (CO23) dans la soumission. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements, sa soumission sera rejetée.		

4. Critères d'évaluation cotés (étape 2)

- I. Les soumissions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires énoncés cet appel d'offres et qui n'atteignent pas au moins **176 points** pour les critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- II. Le prix n'est que l'un des critères d'évaluation des offres. Le Sénat du Canada recherche la meilleure valeur globale et évaluera les offres selon un système de cotation par points basé sur l'évaluation de critères.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans son offre et s'assurer que le numéro de page et de paragraphe dans l'annexe du soumissionnaire est indiqué dans la colonne intitulée « Références croisées » pour tous les renseignements cotés inclus.
- IV. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, les renseignements fournis dans la soumission technique du soumissionnaire doivent être complets et précis. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas toute l'information requise pourrait voir son offre rejetée.

Les critères d'évaluation cotés sont :

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
MÉRITE TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximum de points disponibles	Section pour références croisées
C1. Expertise et expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit démontrer son expertise et son expérience dans la conception de cours en ligne personnalisés de haute qualité, modernes, professionnels et interactifs. Le soumissionnaire doit démontrer ses	Maximum de 75 points <u>Chaque exemple soumis sera noté sur 15 points</u> 1-5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères évalués.	

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
MÉRITE TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximum de points disponibles	Section pour références croisées
<p>connaissances, ses compétences et son expérience dans ces domaines en fournissant au moins cinq (5) exemples détaillés, y compris des maquettes et des échantillons audio de cours narrés, de travaux antérieurs réalisés illustrant sa capacité de fournir un soutien dans les domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>Au minimum, les exemples doivent souligner la capacité du soumissionnaire à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer un contenu attrayant dans les deux langues officielles; • respecter les meilleures pratiques en matière de formation des adultes; • offrir un design moderne et une expérience utilisateur fluide; • fournir diverses « voix » à des fins de narration; • évaluer efficacement la compréhension des apprenants par rapport au contenu. <p>Pour être évalué, chaque exemple doit indiquer au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client/de l'organisation pour lequel le travail a été effectué; • le nom et le titre du chef de projet au sein de l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé; • l'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone actuels du chef de projet; • les dates de début et de fin de chacun des projets cités en 	<p>6-10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères évalués, mais pas de tous.</p> <p>11-15 points : Les critères sont traités en profondeur, démontrent la complexité et la sensibilité des questions gérées et l'information fournie démontre une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères évalués.</p>	

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
MÉRITE TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximum de points disponibles	Section pour références croisées
<p>exemple;</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature du service fourni (description détaillée); la description du rôle des ressources proposées par le soumissionnaire, de leurs responsabilités et de leurs fonctions dans l'exécution des travaux. 		
<p>C2. Références</p> <p>Les trois (3) références fournies sous CO7, pour lesquelles des cours en ligne ont été développés et déployés en utilisant les ressources principales et supplémentaires proposées.</p>	<p>Maximum de 45 points</p> <p><u>Chaque référence soumise sera notée sur 15 points</u></p> <p>1-5 points : La référence fournie démontre un travail peu similaire au travail décrit dans l'EDT et/ou une satisfaction minimale quant aux services fournis.</p> <p>6-10 points : La référence fournie démontre une similarité avec le travail demandé dans l'EDT, mais pas dans tous ses aspects, et/ou une satisfaction modérée des services fournis.</p> <p>11-15 points : La référence fournie démontre une similitude hautement comparable avec le travail demandé dans l'EDT, et/ou une pleine satisfaction des services fournis.</p>	
<p>C3. Système LMS du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment son système de gestion de l'apprentissage (LMS) offre une expérience d'apprentissage positive et fluide aux utilisateurs, dans les deux langues officielles.</p>	<p>Maximum de 45 points</p> <p>1-15 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension limitée des critères évalués.</p> <p>16-30 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart mais</p>	

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
MÉRITE TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximum de points disponibles	Section pour références croisées
<p>Au minimum, le soumissionnaire doit démontrer que son système LMS permet aux utilisateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'accéder au cours, via un simple lien numérique en quelques clics; • de compléter le cours à leur propre rythme, en une ou plusieurs séances; • de naviguer facilement dans le cours à mesure qu'ils progressent dans le contenu; • d'accéder à la transcription du cours, s'ils le souhaitent. <p>Le soumissionnaire doit également démontrer que sa plateforme/LMS a la capacité de produire des rapports détaillés sur l'achèvement de l'utilisateur, conformément à l'« Annexe A - Énoncé des travaux (EDT) »</p>	<p>pas de tous les éléments des critères évalués.</p> <p>31-45 points : Les critères évalués sont traités en profondeur, démontrent la complexité et la sensibilité des questions abordées et l'information fournie démontre une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères évalués.</p>	
<p>C4. Soutien technique aux utilisateurs</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ses normes de service avec ses clients en indiquant dans quel délai (p. ex. 24 heures, 48 heures, etc.) et par quel moyen (p. ex. clavardage en direct, courriel, téléphone) il peut répondre aux demandes d'assistance technique ou de dépannage des utilisateurs pendant qu'ils tentent de compléter le cours sur le système LMS du soumissionnaire.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 30 points</p> <p>1-10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale qui est pertinente pour les critères évalués.</p> <p>11-20 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart mais pas de tous les éléments des critères évalués.</p> <p>21-30 points : Les critères notés sont traités en profondeur, montrent la complexité et la sensibilité des problèmes gérés et les informations fournies démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères notés.</p>	

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
MÉRITE TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximum de points disponibles	Section pour références croisées
<p>C5. Programme de sécurité informatique et contrôles de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son programme de sécurité informatique et décrire les types de contrôles de sécurité et de renforcement de la sécurité pour l'infrastructure informatique du soumissionnaire et les applications pertinentes. Cela peut notamment inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Évaluation des vulnérabilités internes et externes Tests de pénétration Évaluation des menaces et des risques internes et externes Examen interne/externe du code sécurisé Atténuation des cyberattaques courantes 	<p>Maximum de 30 points</p> <p>1-10 points : Les renseignements fournis démontrent l'absence d'un programme de sécurité informatique et des contrôles de sécurité informatique minimaux.</p> <p>11-20 points : Les renseignements fournis démontrent un programme de sécurité informatique de base avec des contrôles de sécurité informatique généraux.</p> <p>21-30 points : Les renseignements fournis démontrent l'existence d'un programme de sécurité informatique mature avec des contrôles de sécurité informatique complets.</p>	
<p>C6. Navigateurs Web supplémentaires</p> <p>En plus des deux principaux navigateurs Web indiqués dans CO18, la plateforme LMS devrait également prendre en charge tous les autres principaux navigateurs web:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mozilla Firefox Microsoft Edge Opera 	<p>Maximum de 6 points</p> <p>2 points sont attribués par navigateur pris en charge.</p>	
<p>C7. Sondage de satisfaction du cours</p> <p>La plateforme LMS doit fournir une fonction d'évaluation des cours avec la possibilité de recevoir des réponses anonymes.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas démontré la disponibilité de cette fonction.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a démontré la disponibilité de cette fonction.</p>	

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
MÉRITE TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximum de points disponibles	Section pour références croisées
C8. Méthodes d'authentification des utilisateurs Le soumissionnaire doit fournir une description des méthodes d'authentification des utilisateurs prises en charge par la plateforme LMS. Par exemple, la possibilité d'utiliser les informations d'identification existantes (p. ex. identité fédérée, Azure Active Directory, Active Directory).	Maximum de 15 points 1-5 points : Les renseignements fournis indiquent que les options d'authentification des utilisateurs sont limitées. 6-10 points : Les renseignements fournis indiquent que les options d'authentification des utilisateurs, notamment l'identité fédérée qui permettrait aux personnes d'utiliser les informations d'identification de leur compte de réseau du domaine du Sénat pour se connecter, sont disponibles. 11-15 points : Les renseignements fournis indiquent des options d'authentification des utilisateurs, notamment Azure Active Directory, qui permettraient aux personnes d'utiliser les informations d'identification de leur compte réseau du domaine du Sénat pour se connecter.	
Total de tous les critères techniques cotés	Maximum de 251 points	
Note minimale de passage (70 %)	176 points sont requis pour réussir cette étape	

5. Présentation virtuelle – Critères d'évaluation cotés (étape 3)

Les trois meilleurs soumissionnaires retenus à la fin des étapes 1 et 2 seront invités à une présentation virtuelle. La présentation aura lieu pendant **la semaine du 23 août 2021** (date et heure exactes à confirmer) en utilisant les technologies de l'information (Teams ou Zoom). Les soumissionnaires recevront un préavis d'au moins trois (3) jours pour se préparer à la présentation.

La sélection du soumissionnaire retenu sera décidée à l'issue de la présentation, qui pourra inclure des représentants de divers départements du Sénat et/ou des sénateurs.

Chaque soumissionnaire invité peut avoir un maximum de trois (3) représentants pour assister à la présentation. Chaque soumissionnaire invité disposera de trente (30) minutes pour effectuer sa présentation et de trente (30) minutes pour répondre aux questions de l'équipe d'évaluation.

Le soumissionnaire doit présenter une démonstration interactive en direct de sa plateforme en utilisant un exemple fictif de cours de prévention du harcèlement et de la violence. La démonstration doit être alimentée par des données fictives et permettre à l'équipe d'évaluation d'observer comment les utilisateurs naviguent dans toutes les composantes du cours.

	Présentation Critères de présentation cotés	Nombre de points maximums disponibles
1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu général de son système LMS bilingue (français et anglais).</p> <p>La démonstration doit inclure un aperçu des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le fonctionnement du système LMS, ses différentes fonctions, sa facilité d'utilisation, sa compatibilité avec différents appareils (téléphone cellulaire, tablette, ordinateur portable) et sa capacité à respecter les critères obligatoires de l'« Annexe A - Énoncé des travaux (EDT) »; • la capacité d'extraire des rapports du système; • les contrôles techniques de sécurité informatique disponibles pour protéger les données du Sénat; • l'interface bilingue. <p>Le soumissionnaire sera évalué sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualité et le contenu de leur démonstration dans les deux langues officielles (c'est-à-dire la cohérence/le déroulement, les graphiques, l'expérience utilisateur et les éléments d'évaluation intégrés dans le cours); • la capacité à décrire efficacement son expérience dans la prestation de services similaires à ceux décrits dans l'« Annexe A - Énoncé des travaux (EDT) »; • la capacité d'adapter leur outil pour répondre aux besoins du Sénat; 	<p style="text-align: center;">Maximum de 60 points</p> <p>0-10 points : Insatisfaisant - description vague et critères évalués traités de façon marginale.</p> <p>11-30 points : Satisfaisant - certains détails sont décrits et les critères évalués sont généralement couverts.</p> <p>31-60 points : Supérieur - très bien défini - les critères évalués sont entièrement couverts.</p>

	Présentation Critères de présentation cotés	Nombre de points maximums disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> des exemples solides de produits comparables qu'ils ont développés pour d'autres clients; des exemples solides de la manière dont ils ont déployé avec succès des cours d'apprentissage en ligne, hébergés par leur propre plateforme. 	
	Total des points pour la présentation	Maximum de 60 points
	Note minimale de passage (70 %)	42 points sont requis pour réussir cette étape

6. Détermination de la proposition classée au premier rang – (étape 4)

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

PARTIE 5 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliqueront à tout contrat subséquent découlant de la DP et en feront partie intégrante.

1. Lois applicables

Le présent contrat est assujéti aux lois en vigueur dans la province de l'**Ontario** et est interprété conformément à celles-ci.

2. Cession

- I. L'entrepreneur ne cédera pas le contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat du Canada, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne dégagera l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni n'imposera une quelconque responsabilité au Sénat du Canada.

3. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat causé par des événements indépendants de sa volonté doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. Cet avis doit indiquer la cause et les circonstances du retard. De plus, quand il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit fournir, sous une forme jugée acceptable par le Sénat du Canada, un « plan de redressement » incluant des solutions de rechange et d'autres moyens auxquels il aura recours pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, aucun retard qui pourrait être jugé excusable ne sera considéré comme tel.
- IV. Que l'entrepreneur satisfasse ou non aux exigences des avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

4. Protection contre les réclamations

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

5. Inspection et acceptation

- I. Tous les rapports, livrables, articles, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujétiés à l'inspection du chargé de projet ou de son représentant. Si des rapports,

documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le chargé de projet ou son représentant, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, entièrement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement. Le Sénat du Canada se réserve le droit d'accéder à tout document découlant du présent contrat.

6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat du Canada peut résilier immédiatement le présent contrat si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est incapable de fournir les services requis en vertu du présent contrat. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. Le contrat peut être résilié immédiatement par le Sénat du Canada s'il est déterminé que les services fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- III. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat sur préavis écrit de **dix (10) jours**.
- IV. Dans l'éventualité d'une résiliation prématurée du contrat, l'entrepreneur est rémunéré pour le travail effectué.

7. Avis

- I. Tout avis ou autre communication peut être donné de quelque manière que ce soit et, s'il est exigé qu'il soit par écrit, doit être adressé à la partie à laquelle il est destiné à l'adresse figurant au contrat ou à la dernière adresse dont l'expéditeur a reçu l'avis écrit.
- II. Tout avis ou autre communication donnés par écrit conformément au paragraphe 7.1 est réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties :
 - a. le jour où il a été livré, s'il lui a été donné personnellement;
 - b. le jour de sa réception ou le sixième jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste; ou
 - c. 24 heures après la transmission, si transmis par télécopieur ou courrier électronique.
- III. Un avis donné en vertu de la clause de résiliation du contrat doit être donné par écrit et, s'il est livré en personne, doit être livré, si l'entrepreneur est l'unique propriétaire, à l'entrepreneur.

8. Garanties

L'entrepreneur garantit :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour exécuter les travaux requis en vertu du présent contrat et qu'il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et la capacité nécessaires pour exécuter les travaux efficacement;
- II. qu'il fournira en vertu du présent contrat des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.
- III. qu'il est entièrement habilité à conclure le présent contrat.
- IV. que tous les travaux entrepris en vertu du présent contrat seront achevés dans leur intégralité.

9. Registres à conserver par l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur tiendra des comptes et des registres appropriés des coûts des travaux, des services et de toutes les dépenses ou de tous les engagements pris par l'entrepreneur, notamment les factures, les reçus et les pièces justificatives. Ces comptes et registres seront, en temps opportuns, accessibles aux audits et à l'inspection des représentants autorisés du Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en prendre des extraits.
- II. L'entrepreneur ne se défera pas des documents indiqués aux présentes sans le consentement écrit du Sénat du Canada; il les conservera et les mettra à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps que le contrat l'exige ou, en l'absence d'une telle exigence, pendant les deux (2) années qui suivent l'achèvement des travaux.

10. Confidentialité

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

11. Protection des renseignements du Sénat

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

12. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respecteront toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre du contrat, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend que la résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

13. Restrictions diverses

- I. L'entrepreneur n'utilisera en aucun cas du papier à en-tête du Sénat du Canada pour faire des affaires en vertu de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services, l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat au Canada, et les administrateurs, les représentants et les employés de l'entrepreneur ne

sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.

- III. Aucun entrepreneur ni aucun membre de son personnel ne peut fournir des services ou bénéficier de paiements en vertu d'un contrat avec le Sénat du Canada s'il est un membre de la famille (selon la définition du Règlement administratif du Sénat) de l'utilisateur final ou d'une personne occupant un poste semblable qui a une influence sur la portée des travaux.

14. Contrat de sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend tout contrat conclu par un sous-traitant à n'importe quel niveau pour exécuter n'importe quelle partie des travaux.
- II. Dans tout contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit, à moins que l'autorité contractante n'y consente par écrit, s'assurer que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec les conditions du contrat et, de l'avis de l'autorité contractante, qui ne sont pas moins favorables pour le Sénat du Canada que les conditions du présent contrat.
- III. Même si le Sénat du Canada consent à un contrat de sous-traitance, l'entrepreneur est responsable de l'exécution du contrat, et le Sénat du Canada n'assume aucune responsabilité à l'égard d'aucun sous-traitant. L'entrepreneur est responsable de tout ce qui a été fait ou fourni par un sous-traitant en vertu du présent contrat et de payer les sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils exécutent.

15. Aucune obligation implicite

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

16. Exécution

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

17. Modification du contrat

- I. Aucune autre personne que le gestionnaire des Services d'approvisionnement ou son remplaçant désigné ne peut modifier le présent contrat sous quelque forme que ce soit. Toute modification au contrat original doit être apportée par écrit.

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

- I. Les droits de propriété intellectuelle relatifs aux documents produits par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat, de même que les droits de propriété relatifs à toute information produite appartiennent au Sénat dès leur création. L'entrepreneur n'a aucun droit de propriété intellectuelle sur ces documents, à l'exception de ceux que lui accorde le Sénat par écrit.

19. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. Si un tel intérêt est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au Sénat.
- II. Le présent contrat stipule qu'aucun ancien titulaire d'une charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut tirer directement avantage du présent contrat.

20. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare que ni l'entrepreneur, ni ses administrateurs, ni ses dirigeants, ni sa(ses) ressource(s) n'ont subi de jugements concernant la législation relative à la discrimination ou au harcèlement en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs, ses dirigeants ou sa(ses) ressource(s), le Sénat du Canada se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat du Canada ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat du Canada.

21. Santé et sécurité

- I. L'entrepreneur, lorsqu'il travaille dans les lieux de travail du Sénat, doit se conformer à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail et aux Lignes directrices sur la promotion d'un milieu de travail sans parfum. Il s'agit notamment des mesures suivantes :
 - a) éviter ou réduire au minimum l'utilisation de produits parfumés dans les lieux de travail du Sénat;
 - b) prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne autorisée à accéder au lieu de travail à des fins professionnelles;
 - c) s'abstenir de fumer dans les immeubles ou à proximité (à moins de 9 mètres) des entrées, des sorties, des fenêtres ou des prises d'air des édifices du Sénat dans la Cité parlementaire.
- II. En cas de manquement à ces obligations et responsabilités de la part des entrepreneurs, des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront prises. La Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail et les Lignes directrices sur la promotion d'un milieu de travail sans parfum seront fournies sur demande.

22. Publicité

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

23. Caractère exhaustif de la convention

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

24. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Kelly Shields
Agent principal en approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (ON) KIA 0A4

Téléphone : 613-995-8888

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

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

II. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet est le représentant du secteur pour laquelle les travaux sont effectués en vertu du contrat; il est responsable de l'exécution finale du projet. Le chargé de projet a l'autorité ultime sur tous les aspects du projet. Cependant, il n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

III. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte :

Nom : _____
Titre : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

Remplaçant :

Nom : _____
Titre : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

25. Remplacement de personnes précises

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

26. Ordre de priorité des documents

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

27. Divulcation proactive

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

PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur doit, à compter **de la date de signature du contrat jusqu'au 31 janvier 2025**, fournir des services de de conception et de mise en œuvre de cours en ligne tels que décrits à l'« Annexe A - Énoncé des travaux ».

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat aux mêmes conditions pour une (1) période supplémentaire d'un (1) an dans les mêmes conditions.
- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 (trente) jours** avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et est confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Montant du contrat

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

4. Base de paiement

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

5. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle détaillée indiquant :
 - a. le numéro de référence du contrat;
 - b. le nom de la ressource qui a exécuté le travail;
 - c. la date ou les dates où le travail a été exécuté;
 - d. une description du travail exécuté;
 - e. le nombre d'heures travaillées;
 - f. toute dépense raisonnable.
- II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée à l'adresse suivante :

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

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

- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.
- IV. Le Sénat du Canada paie l'entrepreneur pour le travail accompli :
 - dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue, conformément aux modalités du contrat;
 - dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;
- V. Si le Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

6. Méthode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez compléter et soumettre le formulaire de demande de dépôt direct qui se trouve à l'annexe « D ».
- 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 du Canada est exonéré des taxes de vente provinciales.
- II. N° d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G/Québec : 10-0813-5602-P.
- III. Les taxes applicables sont exclues du montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

8. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat du Canada à l'entrepreneur conformément aux modalités 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. La « date de paiement » est fixée à trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat du Canada.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, majoré de 3 %.
- V. Le Sénat du Canada est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la

date d'échéance. L'intérêt est payé uniquement lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.

VI. Le Sénat du Canada n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Titre

Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail - Conception et développement d'un cours de formation en ligne offert par l'entremise d'un navigateur Web, pour les sénateurs, leur personnel et les employés de l'Administration du Sénat.

2. Objectif

Faire appel aux services d'un tiers fournisseur de services compétent et expérimenté pour concevoir, développer et déployer un cours d'apprentissage en ligne personnalisé de haute qualité, moderne, professionnel et interactif sur la Politique de prévention du harcèlement et de la violence au Sénat (la politique). La formation fournira aux sénateurs, aux employés du Sénat un aperçu complet et pratique de la politique en couvrant de façon exhaustive les principaux sujets suivants :

- la définition du harcèlement et de la violence en milieu de travail ;
- la relation entre le harcèlement et la violence en milieu de travail et les motifs de discrimination interdits par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ;
- la manière dont les employés peuvent reconnaître, minimiser et prévenir le harcèlement et la violence au travail ;
- les situations pouvant être perçues comme du harcèlement ou présentant un risque de harcèlement ;
- les étapes à suivre si l'on est victime ou témoin de harcèlement et de violence en milieu de travail ;
- les mesures à prendre lorsqu'une personne signale une situation de harcèlement et de violence.

Le cours consistera en un cours en ligne, divisé en plus petits modules thématiques qui seront pertinents pour tous les auditoires du Sénat. Deux courts modules additionnels, à l'intention des sénateurs et des gestionnaires du Sénat respectivement, seront également développés.

Les utilisateurs doivent avoir la possibilité de suivre le cours à leur propre rythme, ainsi que d'avoir accès au cours 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les utilisateurs doivent également être évalués à différents intervalles dans le cours, afin de confirmer leur compréhension du contenu présenté.

Le cours doit être prêt (format final) au plus tard le 31 décembre 2021 et être prêt à être déployé auprès des sénateurs et des employés du Sénat au début de janvier 2022.

3. Contexte

Le Sénat est l'une des deux chambres du Parlement du Canada. Il possède une main-d'œuvre unique composé d'environ 260 employés travaillant dans les bureaux de 105 sénateurs, en plus d'environ 485 employés travaillant au sein de l'Administration.

La politique a été adoptée par le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA) le 11 février 2021, afin de remplacer la politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail de 2009. L'objectif principal de la nouvelle politique est de prévenir et de traiter les cas de harcèlement et de violence sous toutes leurs formes sur le lieu de travail du Sénat. Elle s'applique aux sénateurs, à leur personnel et aux employés de l'Administration du Sénat, ainsi qu'aux personnes qui fournissent des services au Sénat dans le cadre d'un contrat de service, aux étudiants, aux stagiaires et aux bénévoles.

La politique devrait entrer en vigueur à l'été ou à l'automne 2021, dès la nomination du destinataire désigné. Bien qu'adaptée au milieu de travail propre au Sénat, la politique a été élaborée afin de se conformer au nouveau Règlement sur le harcèlement et la prévention de la violence au travail (le « Règlement »), qui est entré en vigueur le 1er janvier 2021.

La formation sur la politique est requise en vertu du Règlement et aidera les personnes à tous les niveaux de l'organisation à comprendre leur rôle et leurs responsabilités pour veiller à ce que toutes les personnes sur le lieu de travail soient traitées avec respect, équité et dignité, ce qui permettra de garantir un environnement de travail exempt de harcèlement et de violence.

Comme l'exige le Règlement et lorsque le cours en ligne sera déployé, les nouveaux sénateurs recevront une formation dans les trois (3) mois suivant le jour de leur nomination, et tous les nouveaux employés du Sénat recevront une formation dans les trois (3) mois suivant le jour de leur entrée en fonction. En outre, tous les sénateurs et employés du Sénat recevront cette formation à nouveau au moins une fois tous les trois (3) ans. Le destinataire désigné recevra également la formation avant d'assumer ses fonctions aux termes de la présente politique, ainsi que tous les trois (3) ans par la suite.

4. Mandat

Le soumissionnaire, sous la direction conjointe du Sous-comité sur les ressources humaines du Sénat (HRRH) et du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité du Sénat (Comité d'orientation), devra :

- a. se référer au script élaboré par un tiers expert en la matière, et consulter les intervenants du Sénat - le Sous-comité HRRH, le Comité d'orientation, la Direction des ressources humaines (RH) et le Bureau du légiste et conseiller parlementaire (OLCPC) - pour établir les objectifs d'apprentissage du cours et le contenu d'apprentissage de chaque module du cours;
- b. utiliser une approche de gestion de projet pour assurer la conception, le développement et le déploiement du cours;
- c. travailler en étroite collaboration avec les intervenants du Sénat à chaque phase du processus d'élaboration du cours afin de s'assurer que les exigences et les spécifications sont respectées conformément aux normes de conception du cours (c.-à-d. scénarimage, prototypage et essais);
- d. produire un cours d'apprentissage en ligne final, interactif et professionnel, offert par l'entremise d'un navigateur Web, en français et en anglais, qui évalue la compréhension du contenu par les utilisateurs à différents moments du cours, d'une durée comprise entre 40 et 50 minutes, et qui peut être suivi de manière modulaire, au rythme fixé par l'utilisateur;
- e. produire deux modules courts additionnels, d'une durée de 5 à 10 minutes chacun, afin de fournir des renseignements supplémentaires aux sénateurs et aux gestionnaires du Sénat, quant à leurs rôle et responsabilités;
- f. produire et déployer un cours en ligne offert par l'entremise d'un navigateur Web, qui peut être suivi sur un PC, un ordinateur portable, une tablette ou un téléphone intelligent;
- g. créer et fournir tous les comptes d'utilisateurs, conformément à une liste fournie par le Sénat, avant le déploiement du cours et une fois par mois par la suite;
- h. publier et déployer le cours sur le système de gestion de l'apprentissage (LMS) du soumissionnaire;

- i. collaborer avec le responsable de projet du Sénat pour lancer le cours dans l'ensemble de l'organisation;
- j. fournir des rapports hebdomadaires sur les taux d'achèvement et de réussite du cours, et/ou donner au Sénat les moyens d'extraire lui-même des rapports réguliers sur les taux d'achèvement et de réussite du cours. Dans ce dernier cas, le soumissionnaire formera les représentants du Sénat afin qu'ils puissent produire ces rapports de manière autonome à partir du système LMS du soumissionnaire;
- k. fournir un soutien rapide aux utilisateurs lorsque des difficultés techniques surviennent avec le système LMS ou le cours.

5. Rôles et responsabilités

Le soumissionnaire doit :

- être à la disposition du responsable du projet au Sénat pendant les heures normales de travail - entre 8 h et 17 h HNE;
- gérer, à l'aide d'outils et de pratiques de gestion de projet, toutes les phases du processus de conception du cours;
- planifier, concevoir, consulter, développer et déployer un cours d'apprentissage en ligne personnalisé, conformément aux exigences du Sénat;
- fournir des services de narration bilingues, en anglais et en français, à intégrer au cours;
- créer tous les comptes d'utilisateurs pour déployer le cours;
- fournir le soutien, les conseils et les instructions nécessaires pour assurer une mise en œuvre harmonieuse du cours au sein de la communauté du Sénat;
- fournir des rapports réguliers sur l'achèvement du cours au responsable du projet au Sénat, pendant toute la durée du contrat;
- mener ses activités dans un environnement informatique sécurisé, avec des mesures concrètes pour protéger les données sensibles et confidentielles du Sénat p. ex. les renseignements concernant les utilisateurs et les données sur les taux d'achèvement et de réussite du cours;
- désigner un gestionnaire de compte bilingue qui servira de point de contact pour le chargé de projet du Sénat.

Le Sénat du Canada doit :

- fournir des experts en la matière qui donneront des conseils sur les exigences et le contenu du cours, y compris un script de base du cours élaboré par un expert externe;
- collaborer étroitement avec l'équipe de conception de cours en ligne du soumissionnaire tout au long du projet;
- répondre aux questions soumises par l'équipe de conception en temps opportun et fournir de la rétroaction à différents moments clés pendant le développement du cours;
- collaborer avec le soumissionnaire pour faciliter la création de comptes d'utilisateurs, par exemple en fournissant les renseignements requis via un document Excel ou une autre méthode sécurisée, mutuellement acceptable et appropriée;
- élaborer et diffuser toute communication clé à la communauté du Sénat pour promouvoir le cours;
- fournir des services de traduction pour tout contenu de cours écrit et tout matériel connexe.

6. Échéances et résultats attendus

Échéances souhaitées	Principaux résultats attendus
Septembre 2021	Phase I – Consultation et planification <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunion de lancement ▪ Partage de la documentation clé ▪ Consultations clés avec les intervenants du Sénat ▪ Soumission d'un plan et d'un calendrier de projet au responsable du projet au Sénat
Octobre 2021	Phase II – Conception du cours <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer le scénarimage et le prototype du cours (cours principal, avec deux modules supplémentaires pour les sénateurs et les gestionnaires du Sénat) ▪ Présenter le prototype au responsable de projet du Sénat et aux autres intervenants du Sénat
Novembre 2021	Phase III – Développement du cours <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer la rétroaction obtenue lors de la Phase II dans le développement du cours ▪ Mettre sur pieds le cours (cours principal, avec deux modules supplémentaires pour les sénateurs et les gestionnaires du Sénat) ▪ Fournir un cours final d'apprentissage en ligne dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, avant le 30 novembre 2021 ▪ Présenter le cours aux intervenants du Sénat
Décembre 2021	Phase IV – Tests d'assurance de la qualité et publication du cours sur le système LMS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer tout changement conformément à la rétroaction obtenue pendant la Phase III ▪ Effectuer l'assurance de la qualité et réaliser des tests d'expérience utilisateur ▪ Publier le cours d'apprentissage en ligne dans le système LMS du soumissionnaire ▪ Créer des comptes d'apprentissage pour les employés dans le système LMS ▪ Finaliser les communications clés dans les deux langues officielles
Début Janvier 2022	Phase V – Déploiement du cours en ligne pour tous les auditoires du Sénat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Livrer le cours en ligne au public du Sénat ▪ Fournir un soutien technique aux utilisateurs conformément aux normes de service ▪ Fournir des rapports statistiques aux ressources humaines du Sénat :

Échéances souhaitées	Principaux résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> ○ une fois par semaine, au cours des trois (3) premiers mois de mise en œuvre; ○ un rapport mensuel par la suite; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ fournir aux RH du Sénat un compte administratif et une formation sur la façon d'extraire les rapports statistiques.
<p>Après le déploiement - de janvier 2022 à janvier 2025</p>	<p>Phase VI – Gestion et maintien du cours, soutien technique continu et rapports statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir un soutien technique continu aux apprenants ▪ Résoudre les problèmes techniques qui peuvent survenir ▪ Apporter des modifications mineures au contenu du cours, à la demande du Sénat du Canada

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

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

Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme et tout compris pour l'exécution des travaux. Le prix soumis doit inclure toutes les activités, le personnel et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux. La taxe de vente harmonisée est exclue.

Le Sénat du Canada ne remboursera pas les demandes de remboursement de frais de déplacement ou de séjour pour toute activité requise pour l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

Prix total tout compris :

Activité(s)	Prix - 1 ^{re} année (2021)	2 ^e année (2022)	3 ^e année (2023)	Prix - 4 ^e année (2025)	1 ^{re} année d'option (si elle est exercée)	Prix étendu
Phases I et II (par la fin octobre 2021) Livrables : réunion de lancement, plan de projet détaillé, consultations, scénarimage et prototype de cours.						
Phases III et IV (par la fin décembre 2021) Livrables : modules de cours finaux prêts à être testés, présentation du cours au responsable du projet et à toute autre partie prenante, tests d'assurance qualité du cours final, création de comptes d'utilisateurs.						
Phases V et VI (Début janvier 2021 jusqu'au 31 janvier 2025) Livrables : déploiement du cours aux différents auditorios du Sénat, livraison continue du cours d'apprentissage en ligne au public cible, soutien technique et dépannage des utilisateurs, production de rapports et de						

Activité(s)	Prix - 1 ^{re} année (2021)	2 ^e année (2022)	3 ^e année (2023)	Prix - 4 ^e année (2025)	1 ^{re} année d'option (si elle est exercée)	Prix étendu
sondages de satisfaction.						
Prix total tout compris pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux : (Les taxes applicables sont en sus)			\$			

Nom de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____

Signature: _____ Date: _____

ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

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

ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT

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