

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Service de maintenance pour les photocopieurs et les imprimantes du Sénat du Canada

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

Date de publication :

Le 29 juillet 2021

Date et heure de clôture :

Le 19 août 2021 à 11h00 (HNE)

N° de la DP :

SEN-014 21/22

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

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

Personne-ressource : Remy Duerto
Poste : Agente principale de l'approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin, 11^{ème} étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

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

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

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

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télécopieur :

Table des matières

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. Introduction.....	4
2. Résumé.....	4
3. Compte rendu.....	4
4. Langue de la soumission	4
5. Termes clés et définitions.....	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	6
1. Préambule.....	6
2. Signature requise	6
3. Soumissions irrévocables.....	6
4. Coûts liés à la préparation de la soumission	6
5. Demandes de renseignements et communications.....	6
6. Renseignements faux ou inexacts	7
7. Justification du prix	7
8. Conflits d'intérêts — Avantage indu	7
9. Propriété des documents de la DP.....	8
10. Approbations de financement.....	8
11. Lois applicables	8
12. Niveau de sécurité.....	8
13. Coentreprise	8
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. Critères obligatoires (Phase 1)	12
3. Soumission Technique - Critères d'évaluation cotés (Phase 2).....	16
4. Soumission financière.....	18
5. Méthode de sélection.....	19
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
1. Loi applicable	20
2. Cession	20
3. Rigueur des délais	20
4. Protection contre les réclamations.....	20
5. Inspection et acceptation	20
6. Résiliation du contrat	21
7. Avis.....	21
8. Garanties.....	21
9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur.....	21
10. Règles et règlements.....	22
11. Restrictions diverses.....	22
12. Contrat de sous-traitance.....	22

13. Aucune obligation implicite.....	23
14. Exécution.....	23
15. Modification de la convention.....	23
16. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d’auteur.....	23
17. Conflit d’intérêts.....	23
18. Discrimination et harcèlement en milieu de travail	23
19. Santé et sécurité.....	23
20. Publicité.....	24
21. Caractère exhaustif de la convention.....	24
22. Confidentialité.....	24
23. Protection des renseignements du Sénat	24
24. Responsables.....	24
25. Ordre de priorité des documents.....	25
26. Divulgence proactive	25
27. Remplacement de personnes précises	25
PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	27
1. Durée du contrat	27
2. Option de prolongation du contrat	27
3. Montant du contrat.....	27
4. Base de paiement.....	27
5. Facturation.....	27
6. Méthode de paiement.....	28
7. Taxes de vente.....	28
8. Intérêt sur les comptes en souffrance	28
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	30
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE	38
ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	39

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Annexe « A » Énoncé des travaux (EDT)

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Maîtrise de la Langue

Annexe « D » Formulaire d'inscription au dépôt direct

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour l'entretien par copie de photocopieurs et d'imprimantes, tel que défini à l'annexe « A » - Énoncé de travail (EDT), pour une (1) année à l'attribution du contrat avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes d'option supplémentaires d'une (1) année.

3. Compte rendu

- I. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. 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 être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Langue de la soumission

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

5. 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. Ne gère pas l'exécution du projet.

Terme	Définition
Soumissionnaire	La personne ou l'entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Prix contractuel	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 ou services à livrer, des matériaux ou des matières à fournir, et des choses à faire pour exécuter le contrat.
Soumission recevable	Une soumission conforme à la demande de propositions et à toutes les procédures et exigences d'approvisionnement prescrites

PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente demande de proposition (DP) pour l'entretien par copie de photocopieurs et d'imprimantes tel que décrit à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux (EDT) du présent document.

2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DP doit être remplie, signée et datée et toutes les autres pages doivent être paraphées et retournées avec toute soumission, reconnaissant ainsi que le soumissionnaire a lu, compris et accepté la DP complète et tous les addenda émis.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la page 1 de la DP.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de cette DP, sauf indication contraire dans 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 deviennent la propriété du Sénat et ne seront pas retournés.

5. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la présente DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse Proc-Appr@sen.parl.gc.ca, **au plus tard le 11 août 2021 à 11h00 HAE**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire devrait indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte sa question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander

au soumissionnaire de le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web Achats et ventes, sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

6. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat rejettera les soumissions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les renseignements fournis sont exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Sénat peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte aux autorités appropriées.

7. Justification du prix

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

8. Conflits d'intérêts — Avantage indu

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

9. Propriété des documents de la DP

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

10. Approbations de financement

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

11. 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.

12. Niveau de sécurité

- I. Conformément à la Politique d'accréditation du Sénat, une cote de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat que doivent satisfaire toutes les personnes à qui le Sénat peut devoir communiquer des informations de nature délicate ou classifiée, ou à qui il peut devoir donner accès à des biens ou à des installations.
- II. Avant de pouvoir entreprendre un travail au Sénat ou pour le Sénat, toutes les personnes, y compris le personnel des filiales et les sous-traitants travaillant dans le cadre d'un ou de plusieurs contrats subséquents, doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau « Accès aux emplacements » délivrée par une institution parlementaire ou gouvernementale reconnue par le Sénat. Le Sénat doit approuver une ou plusieurs cotes de sécurité équivalentes avant le début de tout travail.
- III. Les personnes qui n'ont pas de cote de sécurité valide de niveau « Accès aux emplacements » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de contrôle de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat du niveau nécessaire.
- IV. Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de contrôle de sécurité pour évaluer si une personne présente un risque pour la sécurité en raison de contraintes financières ou d'antécédents de manque de responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans un contrôle de sécurité est déterminée au cas par cas et dépend des types de fonctions exercées ou des tâches accomplies par la personne au Sénat.
- V. Le Sénat se réserve le droit de hausser le niveau de la cote de sécurité requise en fonction des besoins.

13. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission concernant un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de

coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

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

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement – Annexe « B » - Base de paiement. **Les prix indiqués dans toute autre section de l'offre entraîneront la disqualification de l'offre.**

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

Fichier I : Critères obligatoires

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

Fichier II : Soumission technique

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

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

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

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

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

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

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Critères obligatoires (Phase 1)

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

Les critères obligatoires sont les suivants:

TABLEAU A - CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères Obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>O1. Le temps de réponse</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer un temps de réponse d'au moins quatre (4) heures pour diagnostiquer le problème.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration à cet égard. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O1) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O2. Représentant du soumissionnaire</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p>		

TABLEAU A - CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères Obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>Le soumissionnaire doit désigner un chargé de comptes ayant un niveau de compétence linguistique avancé tel d'indiqué dans l'annexe « C » Maitrise de la langue; ce chargé de comptes sera la personne-ressource principale pour toutes les questions relatives aux services exigés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> le nom complet du chargé de comptes et une confirmation indiquant que cette personne atteint le niveau de compétence linguistique avancé. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O2) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O3. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services similaires (dont l'un doit être un ministère du gouvernement fédéral canadien), pendant une période minimale de trois (3) ans.</p> <p>Le Sénat du Canada peut communiquer avec les références pour confirmer que le travail a été réalisé de manière satisfaisante.</p> <p>Les références devraient être disponibles deux (2) semaines après la clôture de la demande de propositions.</p> <p>Ces deux références seront évaluées dans le cadre du critère C2 présenté ci-dessous.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas tenir lieu de référence.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du client (nom de l'organisme); le nom de la personne-ressource du client; le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel de la personne-ressource du client; un aperçu du travail réalisé. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>O4. 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 montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. 		

TABLEAU A - CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères Obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
	<p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O4) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O5. Accès aux produits</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, qu'il possède ou qu'il a accès rapidement à toutes les fournitures et (ou) produits non durables décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, article 6. Matériel et fournitures</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O5) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O6. Heures de soutien</p> <p>Le soumissionnaire doit être disponible pour des services de soutien entre 9 h et 17 h (heure locale) du lundi au vendredi à l'exception des congés fériés.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer un numéro de téléphone pour les appels de services.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O6) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O7. La sécurité du logiciel de suivi automatique</p> <p>Le Soumissionnaire doit confirmer que les vulnérabilités de sécurité découvertes dans la solution du logiciel, incluant quelque violation de données affectant l'information du Sénat doit être communiqué immédiatement.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O7) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU A - CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères Obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>O8. Actualisation de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que toute vulnérabilité de sécurité découverte dans la solution logicielle, y compris toute violation de données affectant les informations du Sénat, doit être communiquée au Sénat immédiatement.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O8) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O9. Propriété des données</p> <p>Toutes les données capturées, stockées et traitées par la solution logicielle resteront la propriété du Sénat du Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O9) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O10 Cryptage - données en transit</p> <p>Le logiciel de collecte de données proposé doit crypter les données lors de leur transit vers et depuis le Sénat vers les systèmes du soumissionnaire.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O10) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O11 Sécurité des disques durs</p> <p>Les disques durs de toute unité mise hors service doivent être retirés par le soumissionnaire et remis à la DSI.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. 		

TABLEAU A - CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères Obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
	<p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O11) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

3. Soumission Technique - Critères d'évaluation cotés (Phase 2)

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP et qui n'obtiennent pas au moins **74 points** lors de l'évaluation des critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure Tableau B - Critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe du soumissionnaire sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.
- IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la soumission technique doivent être complets et clairs.

Voici les critères d'évaluation cotés :

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MERITE TECHNIQUE Critère technique cote	Nombre maximal de points possible	Renvoi
<p>C1. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a compris les exigences précisées à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer par écrit le processus de déroulement du travail.</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <p>De 1 à 5 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>De 6 à 18 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>De 19 à 25 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MERITE TECHNIQUE Critère technique cote	Nombre maximal de points possible	Renvoi
<p>C2. Références du soumissionnaire</p> <p>Les deux (2) références, fournies au critère obligatoire O4, seront évaluées en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Similarité de la portée des travaux avec ce qui est indiqué à l'annexe « A » Énoncé des travaux. <p>Les personnes désignées dans les références doivent être joignables jusqu'à deux (2) semaines après la clôture de la DP.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de contacter les personnes nommées en référence afin de confirmer l'information fournie.</p> <p>Le Sénat ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	<p>Maximum de 30 points (15 points par référence)</p> <p>De 1 à 5 points : La personne indiquée en référence confirme une similarité minimale avec le travail indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>De 6 à 10 points : La personne indiquée en référence confirme une similarité avec le travail indiqué dans l'Énoncé des travaux, mais pas dans tous les aspects.</p> <p>De 11 à 15 points : La personne indiquée en référence confirme une similarité complète avec le travail indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
<p>C3. Temps de réponse</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer comment il respectera le délai de traitement de 4 heures suivant l'appel de service décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, article 5.3 Entretien Correctif</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>De 1 à 3 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>De 4 à 6 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>De 7 à 10 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>C4. Solution logicielle</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa solution logicielle proposée pour effectuer le suivi automatique de l'utilisation de chaque imprimante, comme il est stipulé à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, article 5.1. Entretien du matériel et des logiciels</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>De 1 à 6 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>De 7 à 13 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>De 14 à 20 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MERITE TECHNIQUE Critère technique cote	Nombre maximal de points possible	Renvoi
<p>C5. Programme environnemental</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son programme de cueillette, de recyclage et de destruction des cartouches d'encre usées.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>De 1 à 3 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>De 4 à 6 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>De 7 à 10 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>C6. Sante et Sécurité au travail</p> <p>Le soumissionnaire respectera les règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail en suivant les pratiques exemplaires de l'industrie.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le plan de santé et de sécurité de son entreprise.</p>	<p>Zéro (0) ou 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne fournit pas le plan de santé et de sécurité de son entreprise.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire fournit le plan de santé et de sécurité de son entreprise.</p>	
<p>C7. Plan d'accessibilité</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les mesures qu'il entend prendre pour éviter ou éliminer les obstacles auxquels pourraient faire face certaines personnes.</p> <p>On entend par accessibilité la conception de produits, d'appareils, de services ou de lieux de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap.</p>	<p>Zéro (0) ou 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne décrit aucune mesure.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire décrit les mesures prévues.</p>	
Total des critères techniques cotés	Maximum de 105 points	
Note minimale requise	74 points	

4. Soumission financière

Les prix indiqués par le soumissionnaire doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, et être fournis à l'annexe « B » – Base de paiement.

5. Méthode de sélection

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

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

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 3 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

À l'étape 1, toutes les soumissions 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 – Évaluation en fonction des critères côtés de l'évaluation technique

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 sont évaluées en fonction des critères côtés 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 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée.

À l'étape 3, une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables dans les phases 1 et 2 sera déterminée conformément à la formule suivante :

Aux fins de l'évaluation, l'Annexe « B » – Base de paiement sera utilisé.

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

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

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Loi applicable

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

2. Cession

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

3. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à respecter ses obligations contractuelles qui est causé par des événements échappant à son contrôle doit être signalé par écrit au Sénat. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, tout retard qui pourrait constituer un retard excusable sera présumé ne pas être un retard excusable.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévue au contrat.

4. Protection contre les réclamations

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

5. Inspection et acceptation

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

soumissionnaire avant de recommander le paiement de la facture. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

6. Résiliation du contrat

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

7. Avis

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

8. Garanties

L'entrepreneur déclare :

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

9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, et de toute dépense ou tout engagement de l'entrepreneur, y compris les factures, reçus et pièces

justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.

- II. L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux.

10. Règles et règlements

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

11. Restrictions diverses

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

12. 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 un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
- II. Pour tout autre contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat que les conditions du contrat.
- III. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la

responsabilité du Sénat envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

13. Aucune obligation implicite

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

14. Exécution

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

15. Modification de la convention

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

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

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

17. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder au Sénat.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct du contrat.

18. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs, ni ses représentants en matière de discrimination ou de harcèlement sexuel en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs ou ses représentants, le Sénat se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat.

19. Santé et sécurité

- I. Le soumissionnaire, lorsqu'il travaille au Sénat, se conforme à la Politique intérimaire du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum. Cela signifie, en particulier :

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

20. Publicité

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

21. 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.

22. 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.

23. Protection des renseignements du Sénat

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

24. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

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

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

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

II. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à déterminer à l'attribution du contrat)

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

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

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat est :

Gestionnaire de comptes :

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

Suppléant :

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

25. Ordre de priorité des documents

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

26. Divulgence 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 10 000 \$ ou plus ou dont la valeur excède 10 000 \$ suivant une modification.

27. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

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

PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur doit fournir l'entretien de services de maintenance de photocopieurs et d'imprimantes du Sénat, comme indiqué dans l'annexe « A » - l'énoncé des travaux pendant une (1) année à partir de la date d'attribution du contrat.

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'Entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'annexe « B » - Base de Paiement.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au soumissionnaire au moins **un (1) mois** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par voie de modification.

3. 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 Section 4 - Base de paiement (ci-dessous), 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 détaillée pour la réparation qui comprend les éléments suivants :
 - Un numéro de facture unique
 - La date de la facture
 - La ou les dates auxquelles un service a été fourni
 - Le numéro de référence du contrat
 - Les coûts par imprimant (incluant le marque et modèle) pour les frais par copie noir & blanc
 - Les coûts par imprimant (incluant le marque et modèle) pour les frais par copie couleur
 - Le coût de chaque pièce et le reçu originale, si requis
 - Le coût du travail tel qu'indiqué dans l'Annexe « B » - Base de paiement
- 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^{ième} étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0A4 Canada

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

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

6. Méthode de paiement

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

7. Taxes de vente

- I. Le Sénat est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
- II. Numéro d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G/Québec : 10-0813-5602-P
- III. Les taxes applicables 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 à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. Un montant est « en souffrance » lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. L'expression « date de paiement » désigne trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- V. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.

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

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Objectif

Le Sénat du Canada cherche à conclure un contrat pendant une (1) année pour l'entretien de services de maintenance de photocopieurs et d'imprimantes appartenant au Sénat et utilisés par celui-ci.

2. Portée

Les photocopieurs et les imprimantes faisant l'objet du contrat copient et impriment, 1,2 million de pages (mars 2019 à mars 2020) par année, en moyenne. Ils sont répartis dans neuf (9) édifices occupés par le Sénat de la Cité parlementaire (voir l'article 9- Emplacements ci-dessous). Plus de 57 photocopieurs et imprimantes sont utilisés à l'heure actuelle, mais ce nombre pourrait varier au cours des prochaines années.

3. Personnel

L'entrepreneur fournira un Gestionnaire de Compte dédié à travailler avec le Sénat qui va rapporter, surveiller et adresser les enjeux avant qu'ils deviennent des problèmes.

L'entrepreneur fournira des techniciens spécialisés pour effectuer les services. Ces techniciens doivent passer des contrôles de sécurité, comme détaillé dans la Partie 2, section 12 – Niveau de sécurité de cette DP et doivent faire la coordination des visites avec la sécurité du Sénat.

4. Heures de travail et temps de réponse

Tous les services de maintenance seront fournis pendant jour ouvrables entre 9am et 5pm (heure local).

L'entrepreneur fournira un temps de réponse garanti pour chaque service ou réparation, qui doit comprendre un temps de réponse d'au moins quatre (4) heures pour diagnostiquer les problèmes et fournir la livraison le même jour ou le jour suivant et répondre aux demandes de service.

5. Tâches et responsabilités liées aux services d'entretien

5.1 Entretien du matériel et des logiciels

- L'entrepreneur doit exécuter des services d'entretien préventif et de réparation sur place pour les systèmes et l'équipement existants, avec leurs modifications successives, aux emplacements indiqués.
- L'entrepreneur doit maintenir les systèmes et l'équipement en bon état de marche. L'entrepreneur doit ajuster, examiner, réparer ou remplacer toute partie défectueuse ou résoudre tout code logiciel erroné en vue de maintenir les systèmes et l'équipement en bon état de marche et d'effectuer les mises à jour relatives aux exigences obligatoires du fabricant d'équipement d'origine.
- L'entrepreneur doit fournir un logiciel sécurisé de diagnostic pour l'essai, le dépannage, la réparation et l'entretien des systèmes et de l'équipement énumérés dans l'Annexe « B ». Il doit appliquer une démarche de protection contre les logiciels malveillants (malware) pour veiller à ce que ses procédures d'entretien ne soient pas l'origine d'un logiciel malveillant (malware). Toute information communiquée par le logiciel à l'entrepreneur doit être cryptée à l'aide du chiffrement standard de l'industrie. L'entrepreneur est responsable de tous les aspects liés aux droits réservés, à la propriété des logiciels, aux programmes de diagnostic et à la documentation d'appui.

- En aucun cas il ne sera permis à l'entrepreneur de copier des données relatives à des travaux d'impression, ni de partager des informations relatives à la configuration des équipements du Sénat.
- L'entrepreneur doit fournir une solution logicielle sécurisée pour effectuer le suivi de l'utilisation et le décompte des pages pour chaque système énoncé dans l'entente contractuelle. Toute information communiquée par le logiciel à l'entrepreneur doit être cryptée à l'aide du chiffrement standard de l'industrie. L'entrepreneur est responsable de tous les aspects liés aux droits réservés, à la propriété des logiciels, aux programmes de diagnostic et à la documentation d'appui. La solution ne doit pas permettre d'accéder à d'autres systèmes ou infrastructures branchés sur le réseau du Sénat, et doit être approuvée par la Direction des systèmes d'information du Sénat avant d'être mise en œuvre, toute entrave à cette consigne pourrait entraîner l'annulation du contrat.
- L'entrepreneur doit avoir mis en place un programme de cueillette des cartouches d'encre vides et de l'encre usée (puisée à même l'appareil); les services de cueillette aux fins de recyclage et d'élimination doivent être assurés une fois par mois (le cas échéant).
- L'entrepreneur doit utiliser son système de gestion interne pour exécuter les fonctions suivantes:
 - Gestion des incidents
Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit consigner tous les détails des appels de service. Ces détails comprennent, sans s'y limiter : un numéro unique pour chaque incident, les renseignements sur la personne-ressource du Sénat qui a placé l'appel, les renseignements sur la personne-ressource de l'entrepreneur qui a traité la demande, une description du problème, la mise à jour du suivi de l'appel, les détails liés à la résolution du problème, et la date et l'heure auxquelles l'incident a été signalé et auxquelles il a été résolu.
 - Analyse des incidents
Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit analyser les incidents signalés pour déceler toute information pertinente tels que les échecs répétés de certaines composantes, de logiciels, de certains équipements, ou à certains emplacements, etc.
 - Rapports
Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit produire des rapports sur mesure conformément aux exigences du Sénat détaillées à l'article 8.0.
- L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone pour les appels de service, qui sera opérationnel durant la période principale de maintenance. Les services doivent être offerts en anglais et en français.
- L'entrepreneur doit offrir une solution pour recevoir les appels de service après la période principale de maintenance (comme une adresse courriel ou une application Web), permettant de donner suite aux appels le jour ouvrable suivant.

5.2 Entretien préventif

- L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet du Sénat un calendrier d'entretien préventif recommandé pour les systèmes et l'équipement. Le calendrier doit définir la fréquence et la durée des entretiens préventifs.
- À moins d'avis contraire du Sénat, l'entrepreneur fournira des services d'entretien préventif sur place durant la période principale de maintenance, y compris les pièces de rechange et la main-d'œuvre, et ce, pour l'ensemble des systèmes et de

l'équipement.

- Les services d'entretien requis, les délais de traitement et les emplacements de l'équipement sont détaillés à l'annexe « B » – Base de paiement.
- L'entrepreneur doit effectuer les ajustements, examens, restaurations logicielles et réparations, ou le remplacement de toutes les composantes défectueuses de manière à maintenir les systèmes et l'équipement en bon état de marche, et exécuter les mises à jour conformément aux exigences obligatoires du fabricant d'origine.
- L'entrepreneur et le responsable du projet au Sénat doivent mutuellement approuver la modification et l'échéancier d'installation afférent avant l'installation ou le remplacement de tout matériel, micrologiciel ou logiciel par l'entrepreneur.

5.3 Entretien correctif

- Les services de réparation comprennent le diagnostic et la réparation des pannes et des défaillances du produit.
- L'entrepreneur doit fournir les services de réparation sur place durant la période principale de maintenance et à la demande du responsable du projet au Sénat par suite d'un appel de service.
- L'entrepreneur doit répondre aux appels de service et se rendre sur place dans les quatre (4) heures suivant l'appel de service pour tenter de régler le problème, ou à 9 h (heure local) le jour ouvrable suivant si l'appel a lieu après 13 h (heure local).

5.4 Retrait d'un appareil

- Les disques durs de toute unité mise hors service doivent être retirés par le soumissionnaire et remis à la DSI. Direction des services informatiques.

6. Matériel et fournitures

- L'entrepreneur est responsable de fournir les biens suivants (à l'exception du papier et des agrafes), notamment :
 - Toner sec du fabricant d'origine
 - Cartouches d'encre
 - Cartouches « Developer Mix »
 - Huile « fuser »
 - Courroie de lubrification
 - Tablette de courroie de lubrification
 - Filtre
 - Ruban à coller
 - Tout autre produit connexe
- L'entrepreneur est responsable du suivi des niveaux d'encre pour chaque appareil répertorié ; l'entrepreneur est responsable de l'expédition des cartouches d'encre lorsqu'une imprimante atteint le seuil de 10%.
- L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts au chargé de projet du Sénat avant chaque travail de réparation, peu importe la valeur. Les travaux ne peuvent pas commencer tant que le chargé de projet n'a pas approuvé l'estimation par écrit.
- Les pièces de remplacement fournies par l'entrepreneur doivent être neuves et n'avoir jamais servi, être disponibles en magasin (c'est-à-dire qu'elles sont des pièces d'équipement normales n'exigeant pas de recherche-développement), être de fabrication courante (elles sont encore produites par le fabricant), correspondre à la publication en vigueur de la spécification

applicable et (ou) au numéro de pièce du fabricant, et être garanties pendant au moins 1 (un) an.

- L'entrepreneur est responsable de la cueillette, du recyclage et de l'élimination des cartouches d'encre.

7. Exigences en matière de service

- La période principale de maintenance est définie de la manière suivante : de 9 h à 17 h (heure local), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- L'entrepreneur doit entretenir les systèmes et l'équipement de manière à ce que chaque équipement atteigne le niveau de disponibilité minimal de 95 %.

8. Rapports

L'entrepreneur doit fournir deux (2) rapports mensuels sommaires au responsable du projet par courriel le premier lundi de chaque mois.

a. Un rapport doit contenir les données du mois précédent et inclure les données suivantes:

- Nombre d'appels de service par photocopieur ou imprimante
- Nombre des incidents résolus par photocopieur ou imprimante, notamment :
 - Le nom de la personne ayant téléphoné
 - La date et l'heure de l'appel
 - La date et l'heure d'arrivée du technicien sur place
 - La date et l'heure de la réparation (terminée)
 - La description des symptômes
 - La description du problème, sa cause probable et les mesures prises pour le résoudre (service rendu)
 - Confirmation d'approbation pour toute pièce additionnelle requise, tel que section 6.
 - Numéro de pièce et de série de toutes les composantes retirées
 - Numéro de pièce et de série de toutes les composantes de remplacement
 - Nom du technicien

b. Un rapport d'utilisation du photocopieur ou de l'imprimante, notamment :

- Nom de l'appareil et numéro de modèle
- Département du Sénat (à être fourni par le Sénat)
- Numéro d'inventaire du Sénat (à être fourni par le Sénat)
- Numéro de série de l'appareil
- Adresse IP
- Location
- Date du dernier rapport
- Date du rapport actuel
- Pages dans les 30 derniers jours
- Valeur de départ du comptage copies Mono (noir et blanc)
- Coût par copie copies Mono (\$)
- Valeur finale du comptage copies Mono
- Delta du comptage copies Mono (valeur finale du comptage - valeur initiale du comptage = delta)
- Coût total copies Mono (par mois)
- Coût total copies Mono (à ce jour)
- Valeur de départ du comptage copies couleurs
- Coût par copie couleur (\$)
- Valeur finale du comptage copies couleurs
- Delta du comptage des copies couleurs (valeur finale du comptage - valeur initiale du comptage = delta)

- Coût total des copies couleurs (par mois)
- Coût total des copies couleurs (à ce jour)

L'entrepreneur doit aussi fournir un rapport trimestriel au responsable du projet par courriel le premier lundi de nouveau trimestre pour la période de :

- Janvier à mars
- Avril à juin
- Juillet à septembre
- Octobre à Décembre

Le rapport doit inclure une analyse des incidents signalés pour déceler toute information pertinente telle que les échecs répétés de certaines composantes, de logiciels, de certains équipements, ou à certains emplacements, etc. Le rapport doit inclure des recommandations pour éviter des problèmes récurrents.

9. Emplacements

Toutes les activités d'entretien préventif et de réparation ont lieu sur place aux emplacements suivants :

- Édifice Chambers, 40, rue Elgin (Ottawa)
- Édifice du Sénat du Canada, 2, rue Rideau (Ottawa)
- Édifice de l'Est, 111, rue Wellington (Ottawa)
- Édifice Victoria, 140, rue Wellington (Ottawa)
- 95, rue Noel (Gatineau)
- 56, rue Sparks (Ottawa)
- 150, rue Wellington (Ottawa)
- 60, rue Queen (Ottawa)
- 1, rue Wellington (Ottawa)

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Un coût global par copie doit être fourni pour chaque imprimante.

L'estimation des copies mensuelles par modèle est à titre indicatif seulement et ne garantit pas nécessairement l'utilisation mensuelle réelle par modèle.

			A	B	C	D	E	F	G
	Marque	Modèle	Copies en noir et blanc (estimation)	Coût par copie noir et blanc	Coût annuel copies en noir et blanc (A*B)	Copies en couleur (estimation)	Coût par copie couleur	Coût annuel copies en couleur (D*E)	Total= C+F
1	HP	HP LaserJet Flow M630	1,024			n/a			
2	KYOCERA	KM-3050	26,645			n/a			
3	KYOCERA	TA-4501I	62,487			n/a			
4	KYOCERA	TaskAlfa 255	10,900			n/a			
5	KYOCERA	TaskAlfa 255	484			n/a			
6	KYOCERA	TaskAlfa 305	544			n/a			
7	KYOCERA	TaskAlfa 4052ci	21,880			14,306			
8	KYOCERA	TaskAlfa 4052ci	12,145			7,290			
9	KYOCERA	TaskAlfa 420i	8,111			n/a			
10	KYOCERA	TaskAlfa 4501i	3,085			n/a			
11	KYOCERA	TaskAlfa 4551Ci	113,868			101,997			
12	KYOCERA	TaskAlfa 5500i	5,991			n/a			
13	KYOCERA	TaskAlfa 5501i	31279			n/a			
14	KYOCERA	TaskAlfa 820	77,536			n/a			
15	KYOCERA	TaskAlfa 820	3,395			n/a			
16	LEXMARK	CX725DTHE	3			0			
17	LEXMARK	CX725DTHE	7,200			3,844			
18	LEXMARK	CX725DTHE	2,220			1,744			
19	LEXMARK	CX825dte	189,295			135,630			
20	LEXMARK	MX810DXPE	61,686			n/a			
21	LEXMARK	MX811DE	13,778			n/a			
22	LEXMARK	MX811DFE	5,715			n/a			

			A	B	C	D	E	F	G
	Marque	Modèle	Copies en noir et blanc (estimation)	Coût par copie noir et blanc	Coût annuel copies en noir et blanc (A*B)	Copies en couleur (estimation)	Coût par copie couleur	Coût annuel copies en couleur (D*E)	Total= C+F
23	LEXMARK	MX811DFE	136			n/a			
24	LEXMARK	X658de	12,730			n/a			
25	LEXMARK	X658de	26,481			n/a			
26	LEXMARK	X658de	10,335			n/a			
27	LEXMARK	X658de	8,273			n/a			
28	LEXMARK	X658de	36,116			n/a			
29	LEXMARK	X658de	35,987			n/a			
30	LEXMARK	X658de	3,108			n/a			
31	LEXMARK	X658de	793			n/a			
32	LEXMARK	X658de	1,670			n/a			
33	LEXMARK	X658de	6,957			n/a			
34	LEXMARK	X658de	4,536			n/a			
35	LEXMARK	X658de	3,128			n/a			
36	LEXMARK	X658de	6,886			n/a			
37	LEXMARK	X658de	8,510			n/a			
38	LEXMARK	XS658de	8,291			n/a			
39	LEXMARK	XS658de	21,713			n/a			
40	LEXMARK	XS658de	2,887			n/a			
41	LEXMARK	XS658DFE	6,908			n/a			
42	LEXMARK	XS792DTE	5,941			5,952			
43	LEXMARK	XS792DTE	13,445			2,824			
44	LEXMARK	XS792DTE	6,665			0			
45	LEXMARK	XS792DTE	2,507			207			
46	LEXMARK	XS658DFE	1,415			n/a			
47	PANASONIC	DP-1810	123			n/a			
48	PANASONIC	DP-3010	25			n/a			

			A	B	C	D	E	F	G
	Marque	Modèle	Copies en noir et blanc (estimation)	Coût par copie noir et blanc	Coût annuel copies en noir et blanc (A*B)	Copies en couleur (estimation)	Coût par copie couleur	Coût annuel copies en couleur (D*E)	Total= C+F
49	PANASONIC	DP-3010	293			n/a			
50	PANASONIC	DP-3010	216			n/a			
51	PANASONIC	DP-3010	1,633			n/a			
52	PANASONIC	DP-3010	318			n/a			
53	PANASONIC	DP-3030	412			n/a			
54	PANASONIC	DP-6020	748			n/a			
55	RICOH	MP C4503	31,213			39,509			
56	SAMSUNG	SCX-6x45	11,862			n/a			
57	XEROX	B8055	19,611			n/a			
Estimation du prix annuel total									

Nom du fournisseur / de l'entreprise : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

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

ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT

DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT																					
FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR																					
Motif de l'action :																					
NOM LÉGAL : _____ Tél. : _____ _____																					
NOM COMMERCIAL : _____ Tél. : _____ _____																					
ADRESSE :																					
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____																					
Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____																					
L'adresse du versement, si différente de celle indiquée ci-dessus :																					
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____																					
Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____																					
TVH/TPS (société admissible)																					
Numéro d'assurance sociale (Entrepreneur)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
<input type="radio"/> \$ CANADIEN	<input type="radio"/> AUTRE DEVISE (par chèque seulement)																				
Méthode de paiement :																					
<input type="radio"/> CHÈQUE	<input type="radio"/> DÉPÔT DIRECT (\$ CND) Joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires – RECOMMANDÉ																				
Avis de paiement par dépôt direct :																					
Adresse courriel 1 : _____ Adresse courriel 2 : _____ _____																					
Je consens à ce que le Sénat du Canada paie les factures du fournisseur désigné à la section 2 par dépôt direct à l'institution financière que j'ai désignée au moyen du chèque ci-joint portant la mention « NUL » ou de mes autres documents bancaires ci-joints.																					
Nom : _____ Signature : _____ Date : _____																					
Commentaires :																					
Veillez faire parvenir le formulaire rempli et signé ainsi que les pièces jointes à la Division de l'approvisionnement du Sénat par courriel à l'adresse suivante : proc-appr@sen.parl.gc.ca																					