

**Objet :**

**Papier multi-usage et enveloppes**

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

**Date d'émission :**

**Le 13 août 2021**

**Date et heure de clôture :**

**Le 3 septembre 2021 à 11 (HAE)**

**N° de DOC :**

**SEN-013 21/22**

**INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT**

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

**Personne-ressource :** Remy Duerto

**Titre :** Agente principale d'approvisionnement

**Adresse :** 40, rue Elgin, pièce 1158  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada

**Téléphone:** 613-995-8888

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

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

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

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

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

**SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

Nom de l'entreprise

Nom du représentant

Signature autorisée

Date

Titre du poste

Courriel

Téléphone

Télécopieur

## Table des matières

<i>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</i> .....	4
1. <i>Introduction</i> .....	4
2. <i>Sommaire</i> .....	4
3. <i>Compte rendu</i> .....	4
4. <i>Langue de la soumission</i> .....	4
5. <i>Principaux termes et définitions</i> .....	4
<i>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE</i> .....	5
1. <i>Préambule</i> .....	5
2. <i>Signature requise</i> .....	5
3. <i>Soumissions irrévocables</i> .....	5
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i> .....	5
5. <i>Coentreprise</i> .....	5
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i> .....	6
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i> .....	6
8. <i>Justification des prix</i> .....	6
9. <i>Conflit d'intérêts ou avantage indu</i> .....	6
10. <i>Propriété des documents de la DOC</i> .....	7
11. <i>Approbation du financement</i> .....	7
12. <i>Lois applicables</i> .....	7
13. <i>Niveau de sécurité</i> .....	7
<i>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</i> .....	9
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions</i> .....	9
<i>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</i> .....	10
1. <i>Procédures d'évaluation</i> .....	10
2. <i>Critères obligatoires</i> .....	10
3. <i>Critères d'évaluation cotés</i> .....	12
4. <i>Évaluation financière</i> .....	15
5. <i>Méthode de sélection</i> .....	15
<i>PARTIE 5 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES</i> <i>SUBSÉQUENTES</i> .....	16
1. <i>Lois applicables</i> .....	16
2. <i>Instrument de commande subséquente</i> .....	16
3. <i>Offre</i> .....	16
4. <i>Généralités</i> .....	16
5. <i>Réapprovisionnement de la liste des conventions d'offre à commandes</i> .....	16
6. <i>Avis</i> .....	16
7. <i>Retrait</i> .....	17
8. <i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur</i> .....	17
9. <i>Résiliation de la convention</i> .....	17

10. Statut du fournisseur .....	17
11. Garanties .....	18
12. Sous-traitance .....	18
13. Absence d'obligation implicite .....	18
14. Respect de l'échéance .....	18
15. Rendement .....	19
16. Protection contre les réclamations .....	19
17. Inspection et acceptation .....	19
18. Dossiers que doit conserver le fournisseur .....	19
19. Modifications .....	19
20. Cession .....	19
21. Protection des renseignements du Sénat .....	20
22. Conflit d'intérêts .....	20
23. Santé et sécurité .....	20
24. Discrimination et harcèlement en milieu de travail .....	20
25. Confidentialité .....	20
26. Restrictions diverses .....	21
27. Publicité .....	21
28. Règles et règlements .....	21
29. Caractère exhaustif de la convention .....	21
30. Responsables .....	21
31. Remplacement de certaines personnes .....	22
32. Préséance des documents .....	22
33. Divulgence proactive .....	22
<b>PARTIE 6 - CONDITIONS DE TRAVAUX ET PAIEMENTS .....</b>	<b>23</b>
1. Période de la convention d'offre à commandes .....	23
2. Prolongation de l'offre à commandes .....	23
3. Limitation Financière .....	23
4. Base de paiement .....	23
5. Facturation .....	23
6. Méthode de paiement .....	24
7. Taxes de vente .....	24
8. Intérêt sur les comptes en souffrance .....	24
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES BESOINS .....	25
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT .....	29
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE .....	32
ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT .....	33

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

### 2. Sommaire

Le Sénat du Canada (le « Sénat ») est à la recherche de soumissions en vue d'établir une convention d'offre à commandes pour la fourniture et la livraison de papier multi-usages et enveloppes. La période de l'offre à commandes sera de trois (3) ans à compter de la date de son attribution, avec deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, tel que le définit l'Énoncé des besoins à l'annexe « A ».

### 3. Compte rendu

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

### 4. Langue de la soumission

La soumission peut être présentée en anglais ou en français.

### 5. Principaux termes et définitions

L'expression	Description
Chargé de compte	Personne à l'emploi du soumissionnaire qui gère les relations entre le Sénat et le soumissionnaire. Cette personne ne gère pas l'exécution du projet.
Énoncé des besoins (EDB)	Ensemble des biens/services à livrer, des matériaux ou des matières à fournir et des choses à faire pour exécuter le contrat.
Soumission recevable	Soumission conforme à l'appel d'offres et à toutes les procédures et exigences d'approvisionnement prescrites.

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

### 1. Préambule

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

### 2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DOC doit être remplie, signée, datée et envoyée avec votre soumission portant sur les exigences obligatoires; ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DOC et les addendas éventuels.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la DOC.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

### 3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans celui-ci.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins **cinq (5) jours** avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent la prolongation, le Sénat continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.

### 4. Coûts liés à la préparation de la soumission

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

### 5. Coentreprise

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

commande subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront coresponsables de l'exécution de la commande subséquente.

## 6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'agent des contrats pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DOC se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DOC doivent être transmises par courriel à l'agent des contrats à [proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:proc-appr@sen.parl.gc.ca) et être reçues au plus tard le **26 août 2021, à 11h00 HAE**. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire s'efforce d'indiquer avec le plus d'exactitude possible l'article numéroté auquel sa demande de renseignements se rapporte. Il devrait expliquer chaque question avec suffisamment de détail pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les renseignements que le soumissionnaire juge exclusifs ou confidentiels doivent porter clairement la mention « exclusifs » à chaque article. Les articles portant cette mention seront traités comme tels, sauf si le Sénat détermine que les renseignements demandés ne sont pas de nature exclusive. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas formulées de façon à pouvoir être diffusées à tous les soumissionnaires pourraient rester sans réponse.
- III. Pour que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la présente DOC leur seront transmises par courriel sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

## 7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat rejettera les soumissions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Sénat peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

## 8. Justification des prix

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

## 9. Conflit d'intérêts ou avantage indu

- I. Le soumissionnaire est avisé qu'afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le Sénat peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

- b. le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements sur l'appel d'offres auxquels les autres soumissionnaires n'ont pas eu accès et qui, de l'avis du Sénat, donnent ou semblent donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans l'appel d'offres (ou des services semblables) représente un avantage indu pour le soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le responsable de l'offre à commandes prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute par rapport à une situation particulière devrait communiquer avec le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est 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 DOC

- I. La présente DOC et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Sénat et demeurent la propriété exclusive du Sénat, Ottawa, Canada. Les renseignements qu'ils contiennent sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la présente DOC et sont considérés comme des renseignements exclusifs et confidentiels du Sénat. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à un tiers, sauf aux employés du soumissionnaire ayant besoin d'y accéder pour préparer la réponse. Le soumissionnaire convient de ne pas se servir de cette information à d'autres fins que celles pour lesquelles elle est expressément fournie.

## 11. Approbation du financement

- I. Le soumissionnaire est avisé que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Sénat, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de toute offre à commandes proposée lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si un soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes, une offre à commandes sera émise uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat. Si l'approbation n'est pas accordée, l'offre à commandes ne peut être attribuée.

## 12. Lois applicables

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

## 13. Niveau de sécurité

- I. Conformément à la Politique d'accréditation du Sénat, une cote de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat et est nécessaire pour toutes les personnes auxquelles le Sénat peut avoir besoin de transmettre des renseignements ou de donner accès à des installations ou à des biens classifiés ou de nature délicate.
- II. L'entrepreneur doit s'assurer qu'avant d'entreprendre un quelconque travail pour le Sénat, toutes les personnes, y compris les affiliés et les sous-traitants qui travaillent dans le cadre d'un contrat subséquent, doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat de niveau « accès aux sites », ou avoir obtenu une cote de sécurité équivalente ou supérieure en vertu de la politique de sécurité d'une autre assemblée législative ou institution

gouvernementale canadienne reconnue par le Sénat. Le Sénat doit avoir approuvé une cote ou une habilitation de sécurité équivalente avant le début de tout travail.

- III. Les personnes qui ne détiennent pas une cote de sécurité valable de niveau « accès aux emplacements » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat au niveau adéquat.
- IV. Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité pour évaluer si un individu présente un risque de sécurité sur la base de pressions financières ou d'antécédents de mauvaise responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans une enquête 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'augmenter le niveau requis d'une habilitation de sécurité au besoin.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

#### Section I : Critères obligatoires

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

#### Section II : Soumission technique

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

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

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

#### Section IV : Annexe « D » - Formulaire de dépôt direct

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il se conforme pleinement à toutes les exigences obligatoires suivantes. Si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis, la soumission sera jugée irrecevable.
- II. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères obligatoires en tant qu'appendice dans sa soumission et s'assurer que la page et le numéro de paragraphe de l'offre du soumissionnaire sont indiqués dans la colonne intitulée « Renvoi » pour toutes les informations obligatoires incluses.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DOC. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront rejetées.

Les critères obligatoires sont les suivants :

Critères obligatoires			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respectée/Non respectée	Renvoi
<b>O1. Fournitures</b> Le soumissionnaire doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir et livrer tous les articles énumérés à l'annexe « B » – Base de paiement</li> <li>• fournir un prix pour tous les articles énumérés à l'annexe « B » – Base de paiement.</li> </ul>	Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O1) de la soumission.  Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.		
<b>O2. Délai de livraison</b>	Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :		

<b>Critères obligatoires</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Respectée/Non respectée</b>	<b>Renvoi</b>
<p>Le soumissionnaire doit confirmer que tous les produits peuvent être livrés au plus tard <b>cinq (5) jours ouvrables</b> après l'envoi d'une commande, conformément la section 4, Délai de livraison, de l'annexe « A, Énoncé des Besoins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O2) de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>O3. Représentant du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte bilingue à qui pourront être adressées toutes les questions relatives aux biens demandés.</p> <p>Le gestionnaire de compte doit atteindre le niveau de compétence linguistique intermédiaire énoncé à l'annexe « C » – Maitrise de la langue</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom complet du gestionnaire de compte;</li> <li>• une confirmation des compétences linguistiques (niveau intermédiaire) du gestionnaire de compte proposé.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>O4. Expérience d'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir accumulé un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la fourniture et la livraison de papier à usages multiples et d'enveloppes.</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O4) de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>O5. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les références de deux (2) clients à qui il a fourni des biens semblables à ceux décrits à l'annexe « A » - l'Énoncé des besoins au cours des trois (3) dernières années. Une référence doit être un</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'entreprise</li> <li>• Le nom de la personne-ressource</li> <li>• Un numéro de téléphone valide et/ou l'adresse de courriel de la personne-ressource</li> <li>• La durée des services fournis au client</li> </ul>		

<b>Critères obligatoires</b>			
<b>Critère obligatoire</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Respectée/Non respectée</b>	<b>Renvoi</b>
<p>ministère du gouvernement fédéral canadien).</p> <p><b>NOTE :</b> Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec toutes les références.</p> <p>Ces références seront évaluées au CI - Référence du soumissionnaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une brève description des services fournis</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O5) de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>O6. Production de rapports</b></p> <p>Le soumissionnaire fournira au Sénat les rapports exigés à la section 8, Production de rapports, de l'annexe « A » - Énoncé des besoins.</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O6) de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p><b>O7. Acceptation des clauses de l'offre à commandes et des commandes subséquentes</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, s'il est le soumissionnaire retenu, il reconnaît l'acceptation des clauses contractuelles qui en résultent décrites dans la Partie 5 – Clauses de l'offre à commandes et des commandes subséquentes</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O7) de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		

### 3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DOC et qui n'obtiennent pas le minimum de points en ce qui concerne les exigences assujetties à la cotation (par points) des critères d'évaluation seront jugées irrecevables.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions en fonction d'exigences cotées fondées sur des critères d'évaluation.

III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de page et de paragraphe indiqués dans l'annexe du soumissionnaire apparaissent dans la colonne intitulée « Renvoi » pour tous les renseignements cotés fournis.

IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la soumission technique doivent être complets et clairs, à défaut de quoi sa soumission pourrait être jugée irrecevable.

Les critères d'évaluation cotés sont :

<b>Critères d'évaluation technique</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> <b>Critère d'évaluation coté</b>	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
<p><b>C1. Référence du soumissionnaire</b></p> <p>Les références fournies au critère O5, à qui il a fourni des biens semblables au cours des cinq (5) dernières années, feront l'objet d'une évaluation.</p> <p>L'évaluation du présent critère porte sur les similarités de la fourniture et de la livraison de papier à usages multiples et d'enveloppes conformément à l'annexe « A » - Énoncé des besoins.</p> <p>Le Sénat du Canada <u>pourrait</u> communiquer avec les références pour confirmer les renseignements fournis.</p> <p><b>NOTE</b> : Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.</p>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b><u>Chaque référence fournie est notée sur 10 points.</u></b></p> <p><b>De 1 à 4 points</b> : La référence fournie démontre une similitude minimale avec les travaux demandés à l'annexe « A » – Énoncé des besoins.</p> <p><b>De 5 à 7 points</b> : La référence fournie démontre une similitude avec le travail demandé à l'annexe « A » - Énoncé des besoins, mais pas dans tous les aspects.</p> <p><b>De 8 à 10 points</b> : La référence fournie démontre une similitude complète avec les travaux demandés dans l'annexe « A » – Énoncé des besoins.</p>	
<p><b>C2. Capacité et approche du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche pour répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux ainsi qu'aux exigences de livraison et de ramassage du Sénat, et pour assurer la satisfaction de la clientèle.</p> <p>L'entreprise doit démontrer qu'elle a la capacité (produits de qualité, personnel qualifié et expérimenté, un programme d'assurance de qualité) et équipement) de fournir les services requis tels que décrits</p>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b>1-6 points</b> : La réponse fournie démontre une compréhension minimale de la qualité du service décrite à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <p><b>7-13 points</b> : La réponse fournie démontre une compréhension du travail et des exigences décrites à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, mais pas dans tous les aspects.</p> <p><b>14-20 points</b> : La réponse fournie valide une pleine compréhension du travail et des exigences décrites dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	

<b>Critères d'évaluation technique</b>		
<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> <b>Critère d'évaluation coté</b>	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi</b>
dans l'énoncé des travaux - annexe « A ».		
<b>C3. Production de rapports</b>  Le soumissionnaire doit fournir des exemples de rapports présentant au minimum les renseignements exigés à la section 8, Production de rapports, de l'annexe « A » - Énoncé des besoins.	<b>Maximum de 15 points</b>  <b>De 1 à 5 points :</b> Le soumissionnaire peut fournir certains des rapports requis.  <b>De 6 à 10 points :</b> Le soumissionnaire peut fournir certains des rapports requis et peut adapter les rapports pour le Sénat.  <b>De 11 à 15 points :</b> Le soumissionnaire peut fournir tous les rapports requis et peut les adapter aux besoins du Sénat.	
<b>C4. Expérience d'entreprise</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que son expérience surpasse le minimum de trois (3) années au cours des cinq (5) dernières années établies au critère O4 - Expérience d'entreprise.	<b>Maximum de 4 points</b>  <b>1 point</b> pour chaque année d'expérience qui s'ajoute au minimum de trois années exigées au critère O4, Expérience d'entreprise.	
<b>C5. Pratiques commerciales écologiques</b>  Le soumissionnaire doit présenter les pratiques écologiques utilisées par son entreprise.	<b>Maximum de 3 points</b>  <b>0 point :</b> Le soumissionnaire n'a pas fait la démonstration des pratiques écologiques de son entreprise.  <b>3 points :</b> Le soumissionnaire a présenté les pratiques écologiques de son entreprise.	
<b>C6. Accessibilité</b>  Le soumissionnaire doit décrire les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  « L'accessibilité désigne la conception de produits, d'aménagements, de services ou d'environnements pour les personnes handicapées. »	<b>Maximum de 3 points</b>  <b>0 point :</b> Le soumissionnaire ne démontre pas les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  <b>3 points :</b> Le soumissionnaire démontre les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.	
<b>Total de tous les critères techniques cotés par points</b>	<b>Maximum de 65 points</b>	
<b>Note de passage minimale</b>	<b>Points requis pour passer : 46 points</b>	

#### 4. Évaluation financière

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

#### 5. Méthode de sélection

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

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

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

Phase 1 - Critères obligatoires

Phase 2 - Mérite technique - Évaluation cotée

Phase 3 - Détermination du soumissionnaire le mieux classé

##### Phase 1 - Critères obligatoires

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

##### Phase 2 - Mérite technique - Évaluation cotés

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

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

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

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

Note du mérite technique x 60	+	Points attribués au prix le plus bas x 40	=	Note d'évaluation combinée
-----		-----		
Nombre maximal de points		Points attribués au prix du soumissionnaire		

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

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

## **PARTIE 5 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

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

### **1. Lois applicables**

- I. L'offre à commandes et toute commande subséquente seront interprétées et régies selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **2. Instrument de commande subséquente**

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

### **3. Offre**

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

### **4. Généralités**

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

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

- I. Le Sénat se réserve le droit de « réapprovisionner » la liste des conventions d'offre à commandes en offrant une convention à une autre entreprise. L'entreprise qui se verra offrir une convention d'offre à commandes de « réapprovisionnement » sera « l'entreprise suivante au classement établi ».

### **6. Avis**

- I. Les avis ou autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière et, s'ils doivent être transmis par écrit, sont envoyés au destinataire à l'adresse figurant dans l'offre à commandes ou à la dernière adresse en provenance de laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit.
- II. Les avis ou autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe 6.1 sont réputés avoir été reçus par le destinataire :
  - a. Le jour de leur livraison, s'ils sont livrés personnellement;



- b. Le jour de leur réception ou le 6<sup>e</sup> jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont livrés par la poste;
  - c. En cas de transmission par courriel, le jour de sa transmission.
- III. Un avis donné sous 9 - Résiliation de l'Accord doit être donné par écrit et, s'il est remis personnellement, doit être remis au Fournisseur, si le Fournisseur est un propriétaire unique.

## **7. Retrait**

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

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

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

## **9. Résiliation de la convention**

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

## **10. Statut du fournisseur**

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

## 11. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes de l'offre à commandes 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 cette offre à commandes 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 de la présente offre à commandes et commandes subséquentes seront menés à terme.

## 12. Sous-traitance

- I. Pour tout contrat de sous-traitance, le fournisseur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de la responsable de l'offre à commandes, que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles de l'offre à commandes et qui, de l'avis de la responsable de l'offre à commandes, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat que les conditions de l'offre à commandes.
- II. Le consentement donné par le Sénat à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas le fournisseur de ses obligations aux termes de l'offre à commandes et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat envers un sous-traitant. Le fournisseur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

## 13. Absence d'obligation implicite

- I. Les parties conviennent que la présente offre à commandes vise la prestation de services. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir des services au Sénat conformément à la présente offre à commandes. 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.

## 14. Respect de l'échéance

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

## 15. Rendement

- I. L'entrepreneur devra faire rapport de l'exécution de la présente offre à commandes et commandes subséquentes au Sénat dans la forme et selon la fréquence que pourra exiger le Sénat.

## 16. Protection contre les réclamations

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

## 17. Inspection et acceptation

- I. Tous les rapports, livrables, produits, documents, biens et services fournis dans le cadre de la présente offre à commandes et commandes subséquentes sont susceptibles d'être inspectés par le chargé de projet ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service, tel qu'il a été soumis, ne satisfait pas à l'énoncé des travaux et aux exigences du chargé de projet ou de son représentant, le chargé de projet aura le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement de la facture. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant de la présente offre à commandes et commandes subséquentes.

## 18. Dossiers que doit conserver le fournisseur

- I. Le fournisseur doit tenir les livres comptables du coût des biens qu'il a fournis ainsi que des dépenses ou engagements qu'il a pris, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. Le fournisseur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue dans l'offre à commandes ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux ou la livraison des biens.

## 19. Modifications

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

## 20. Cession

- I. Le fournisseur ne peut céder la convention d'offre à commandes sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.

- II. La cession de l'offre à commandes ne relève pas le fournisseur de ses obligations en vertu de la convention d'offre à commandes et n'impose aucune responsabilité au Sénat.

## **21. Protection des renseignements du Sénat**

- I. Aux termes de la présente convention, Le fournisseur est dans l'OBLIGATION de s'assurer ou de garantir que tous les renseignements fournis en vertu de la convention sont conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée d'une commande subséquente, le lieu d'entreposage de tous les renseignements n'est plus situé au Canada, le fournisseur doit aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes du Sénat, conformément à l'article 6 - Avis de ce contrat.

## **22. Conflit d'intérêts**

- I. Le fournisseur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, le fournisseur le déclarerait sans tarder au Sénat.
- II. C'est une condition de la présente offre à commande ou de toute commande subséquente qu'aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la Loi sur les conflits d'intérêts ne peut tirer un avantage direct de cette offre à commande ou de toute commande subséquente.

## **23. Santé et sécurité**

- I. Le fournisseur, lorsqu'il travaille au Sénat, se conforme à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum. Cela signifie, en particulier :
  - a. S'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Sénat ou en réduire l'utilisation;
  - b. Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne ayant accès aux lieux de travail pour des motifs professionnels;
  - c. S'abstenir de fumer dans les édifices ou à proximité (ou à moins de neuf (9) mètres) des entrées, sorties, fenêtres ou entrées d'air des édifices de la Cité parlementaire occupés par le Sénat.
- II. En cas de manquement à ces obligations, des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'offre à commandes seront prises. On peut obtenir la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi que les Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum sur demande.

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

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

## **25. Confidentialité**

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

## 26. 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 offre à commandes.
- II. Il est de l'intention des parties que l'offre à commandes et les commandes subséquentes soient pour la fourniture de biens et que l'entrepreneur soit engagé en tant qu'entrepreneur indépendant fournissant des services au Sénat et que les directeurs, agents et employés de l'entrepreneur ne soient pas engagés en tant qu'entrepreneurs employés et ils ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi ou aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Nul entrepreneur ni membre de son personnel ne peut fournir des biens ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre de l'offre à commandes conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (tel que défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur l'exigence des besoins.

## 27. Publicité

- I. Le fournisseur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat. Toute infraction à cette clause est considérée comme un manquement à l'obligation de confidentialité et entraînera le retrait du fournisseur des fichiers de sources d'approvisionnement du Sénat.

## 28. 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 de l'offre à commandes pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre de l'offre à commandes, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée de l'offre à commandes, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation de l'offre à commandes 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.

## 29. Caractère exhaustif de la convention

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

## 30. Responsables

- I. **Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Remy Duerto  
Agente principale de l'approvisionnement  
Direction des finances et de l'approvisionnement



Sénat du Canada  
40, rue Elgin, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

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

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

## II. Chargé de projet

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

## III. Chargé de compte du fournisseur

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

### 31. Remplacement de certaines personnes

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

### 32. Préséance des documents

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

### 33. Divulgence proactive

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

## PARTIE 6 - CONDITIONS DE TRAVAIS ET PAIEMENTS

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

- I. La période pour passer des commandes subséquentes à la convention d'offre à commandes et fournir des biens est de **trois (3) ans de la date de l'attribution de l'offre à commandes**.

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

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

### 3. Limitation Financière

- I. Le coût total pour le Sénat de toutes les commandes subséquentes ne doit pas dépasser la somme de **xxxx** (taxes applicables exclues) pour la période initiale de l'offre à commandes, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Le fournisseur ne doit pas fournir de biens qui porteraient le coût total, pour le Sénat, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.
- II. Le fournisseur doit aviser le chargé de projet du caractère adéquat de ce montant lorsque 75 % du montant est engagé avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si le fournisseur estime à tout moment que la somme en question pourrait être dépassée, il doit en aviser le responsable de l'offre à commandes dans les plus brefs délais.

### 4. Base de paiement

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

### 5. Facturation

- I. Pour chaque bon de commande émis à la suite d'une convention d'offre à commandes, le fournisseur remet une facture détaillée qui contient, au minimum :
  - a. le numéro de facture unique;
  - b. la date de livraison des biens;
  - c. la date de la facture;
  - d. la description du produit, la quantité, les unités, le prix unitaire, le prix totale par produit facturé;
  - e. le numéro de référence de la convention d'offre à commandes; et
  - f. le numéro de référence du bon de commande
- II. Le fournisseur transmet sa facture attestée à l'adresse suivante :

par courriel à [finpro@sen.parl.gc.ca](mailto:finpro@sen.parl.gc.ca)

ou

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

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

## **6. Méthode de paiement**

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

## **7. Taxes de vente**

- I. Le Sénat est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
- II. Numéro d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G / Québec : 10-0813-5602-P
- III. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans le montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

## **8. Intérêt sur les comptes en souffrance**

Aux fins du présent article :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat au fournisseur conformément aux conditions du contrat.
- II. Un montant est en souffrance lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. L'expression « date de paiement » signifie trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le taux d'escompte est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- V. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement. Cependant, l'intérêt ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement au fournisseur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement au fournisseur.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu de verser au fournisseur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. Besoins

La Direction des biens et services du Sénat a besoin des services d'un fournisseur qualifié pour fournir du papier et des enveloppes multifonctions, au fur et à mesure des besoins, à utiliser avec les tâches et les appareils suivants:

- Usage administratif général;
- Imprimantes laser et télécopieurs;
- Photocopieurs d'appoint;
- Photocopieurs à grande vitesse;
- Imprimantes électroniques numériques (photocopieurs numériques à grande vitesse Minolta);

### 2. Objectif

Établir une (1) convention d'offre à commandes pour l'achat de papier à usages multiples et d'enveloppes pour une période de trois (3) ans et pour deux périodes d'option d'une durée d'un (1) an.

### 3. Spécifications et exigences

Aucune substitution ne sera acceptée sans accord préalable.

Toutes les spécifications énoncées sont obligatoires.

Le papier doit être fabriqué selon les spécifications minimales suivantes :

Blancheur minimale – 84 % G.E.

Opacité minimale – 88 %

Veillez prendre note que les prévisions quant aux quantités ne sont indiquées qu'à des fins d'estimation et d'évaluation et qu'elles ne représentent pas nécessairement une garantie du volume qui sera commandé par le Sénat.

N°	Description	Quantité annuelle prévue (nombre de pages)
1	Papier pour texte Rolland HiTech 120M/60 lb 8,5 po x 11 po 4 000 feuilles par boîte	4 000 000
2	Papier à reprographie 8,5 po x 11 po à usages multiples; poids à la rame – 20 lb; certifié EcoLogo; contenant 100 % de fibres recyclées post-consommation. Paquets de 5 000 feuilles par boîte	3 000 000
3	Papier à reprographie 8,5 po x 14 po à usages multiples; poids à la rame – 20 lb; certifié EcoLogo; contenant 100 % de fibres recyclées post-consommation. Paquets de 5 000 feuilles par boîte	450 000
4	Papier à reprographie 11 po x 17 po à usages multiples; poids à la rame – 20 lb; certifié EcoLogo; contenant 100 % de fibres recyclées post-consommation. Paquets de 2 500 feuilles par boîte	500 000
5	Papier pour texte Rolland Hitech, 70 lb 12 po x 18 po 31,75 M blanc véritable, certifié FSC 500 pages par paquet	200 000
6	Papier pour texte SUPREME DIGITAL SILK, 80 lb, 13 po x 19 po Papier pour texte Supreme Dig Silk 80 lb 13 po x 19 po – 41,6 M blanc, certifié FSC, 950/Cs 950 feuilles par boîte	200 000
7	Papier de couverture Supreme Digital Silk 13 po x 19 po, sens travers Poids de base : 100 lb/poids M : 10,3 points, blanc, certifié FSC 375 feuilles par boîte	100 000

N°	Description	Quantité annuelle prévue (nombre de pages)
8	Papier de couverture Tango Digital blanc C1S 19 po x 13 po, 12 points 500 feuilles par boîte	300 000
9	Papier de couverture Lynx Digital Smooth 100 lb 19 po x 13 po, 95M, blanc, certifié FSC 400 feuilles par boîte	160 000
10	ENVELOPPES SMOOTH NATURAL A6 4 ,75 po x 6,5 po A6 Mohawk Via Smooth 70 lb 4,75 po x 6,5 po, naturel, %R FSC 250 par boîte – Quantité = 5 000	500 000
11	Enveloppes à ouverture latérale n° 10, 4 1/8 po x 9 1/2 po Papier vélin blanc 24 lb, FSC, cachet laser 500 par boîte	500 000
12	Enveloppes kraft Supremex 9,5 po x 15 po 500 par boîte Enveloppes kraft à ouverture latérale 9,5 po x 15 po EA 100, 118,78 11 878,00 Enveloppes de papier recyclé kraft naturel, 9,5 po x 15 po, 24 lb, taille unique (500 par boîte)	200 000
13	Enveloppes kraft Supremex 9 po x 12 po, 229 x 305 mm, 500 500 par boîte	300 000
14	Enveloppes régulières de papier vélin à ouverture latérale, 5 1/4 po x 7 1/4 po, Enveloppes génériques A7 (5 1/4 po x 7 1/4 po) de papier vélin, 24 lb, taille unique, 500 par boîte	400 000
15	Strathmore Writing en papier tissé contenant 25 % de fibres de coton, 24 lb 8,5 po x 11 po, 12M tissé blanc doux, certifié FSC 500 feuilles par paquet (5 000 feuilles par caisse)	150 000
16	Strathmore Writing en papier couché contenant 25 % de fibres de coton, 24 lb 8,5 po x 11 po, 12M blanc naturel, certifié FSC 500 feuilles par paquet (5 000 feuilles par caisse)	150 000
17	Papier de couverture fin de qualité supérieure Mohawk ultrablanc 100 lb 23 x 35 L (500 feuilles par caisse) 270 g/m <sup>2</sup> , 310 mm	10 000

#### 4. Délai de livraison

Le Sénat exige que tous les produits soient livrés au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'envoi de la commande.

#### 5. Adresse de livraison

Les livraisons destinées au Sénat doivent être acheminées au 2303, Stevenage Drive, Ottawa (Ontario) K1G 3W1. L'entrepôt est ouvert de 7 h à 15 h, heure locale, du lundi au vendredi.

#### 6. Retour d'articles

Le Sénat n'aura pas à déboursier de frais pour le retour d'articles. La livraison des articles de remplacement devra également **être offerte gratuitement**. Le Sénat ne sera pas tenu responsable des frais de réapprovisionnement découlant de la réception de produits endommagés.

#### 7. Conditions de livraison

La livraison des produits ne pourra pas être acceptée si :

- Les produits ou leur emballage ont été endommagés;
- Les produits ne sont pas livrés conformément à l'entente;
- Il y a eu substitution de produits sans autorisation préalable du Sénat.

## **8. Production de rapports**

Le fournisseur devra fournir des rapports trimestriels au responsable de projet du Sénat lors du premier lundi de chaque nouveau trimestre. Les rapports devront comporter les éléments suivants :

- La date de livraison des produits et les numéros de factures;
- Une description des produits;
- Le prix unitaire des produits;
- Le nombre d'unités commandées;
- Le prix total par produit et par commande;
- Le sous-total des commandes par trimestre;
- Le total des dépenses par rapport à la convention de l'offre à commandes depuis la signature de celle-ci.

Et des rapports ad hoc à la demande du Sénat

## **9. Rupture de stock**

Les ruptures de stock devraient être signalées lors de la confirmation des commandes. Le fournisseur devrait alors donner une date estimée de livraison. Le Sénat aura alors la possibilité d'annuler la commande ou d'attendre les articles en rupture de stock.

## **10. Produits abandonnés**

Le fournisseur doit informer par écrit le responsable de projet du Sénat du Canada dès qu'il apprend que la production de l'un des produits a été abandonnée et fournir des renseignements sur un éventuel produit de remplacement.

## **11. Garantie des produits**

Le fournisseur garantit tous ses produits à partir de la date où le Sénat les reçoit, notamment pour les conditions suivantes :

- matériel défectueux;
- défaut de fabrication.

Le fournisseur est chargé d'organiser l'échange de produits au nom du fabricant lorsque la garantie de ce dernier s'applique. Le Sénat ne déboursa aucun frais d'expédition liés aux échanges.

## **12. Considérations environnementales**

Le fournisseur doit tenir le Sénat informé de l'existence des nouveaux produits et de nouvelles technologies ou initiatives écologiques. Le fournisseur pourra conseiller au Sénat l'adoption de ces nouveaux produits et nouvelles technologies ou initiatives écologiques disponibles.

## **13. Produits et services supplémentaires facultatifs**

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

## **14. Soutien à la clientèle**

Le fournisseur doit offrir un service à la clientèle efficace, qui comprend notamment les éléments suivants :

- Affecter un gestionnaire de compte bilingue au Sénat afin de répondre à ses

- besoins en lui fournissant un soutien administratif quotidien en continu;
- Répondre aux demandes de renseignements en temps opportun en fournissant une réponse le jour ouvrable suivant à toutes les informations et documents demandés et en résolvant les problèmes ; Être facile à joindre (à l'aide d'un numéro sans frais, par courriel, par message vocal et par télécopieur);
- Établir un programme de communication permanent avec le Sénat (au sujet, par exemple, des nouveaux produits et initiatives, des produits de substitution et des produits abandonnés);
- Informer par écrit le Sénat de tout arrêt programmé qui pourrait avoir une incidence sur les services offerts.

## 15. Inspection et contrôle de la qualité

Le Sénat inspectera les articles au moment de la livraison dans le cadre de son processus visant à assurer la qualité des produits reçus et afin de s'assurer que les produits livrés sont conformes aux exigences.

Le fournisseur sera informé rapidement du rejet des articles livrés, le cas échéant, et ceux-ci seront retournés aux frais de l'entrepreneur.

## 16. Sécurité

- Conformément à la Politique d'accréditation du Sénat, une cote de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat et est nécessaire pour toutes les personnes auxquelles le Sénat peut avoir besoin de transmettre des renseignements ou de donner accès à des installations ou à des biens classifiés ou de nature délicate.
- L'entrepreneur doit s'assurer qu'avant d'entreprendre un quelconque travail pour le Sénat, toutes les personnes, y compris les affiliés et les sous-traitants qui travaillent dans le cadre d'un contrat subséquent, doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat de niveau « accès aux sites », ou avoir obtenu une cote de sécurité équivalente ou supérieure en vertu de la politique de sécurité d'une autre assemblée législative ou institution gouvernementale canadienne reconnue par le Sénat. Le Sénat doit avoir approuvé une cote ou une habilitation de sécurité équivalente avant le début de tout travail.
- Les personnes qui ne détiennent pas une cote de sécurité valable de niveau « accès aux emplacements » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat au niveau adéquat.
- Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité pour évaluer si un individu présente un risque de sécurité sur la base de pressions financières ou d'antécédents de mauvaise responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans une enquête 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.
- Le Sénat se réserve le droit d'augmenter le niveau requis d'une habilitation de sécurité au besoin.

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Les prix indiqués ci-dessous pour les produits énumérés resteront en vigueur pour la période initiale de trois ans de la convention d'offre à commandes.

Tous les frais liés à l'emballage, à la livraison et à d'autres aspects doivent être inclus dans le prix.

Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la demande d'offres à commandes.

Les prix ne tiennent pas compte des taxes applicables, lesquelles sont en sus.

N°	Description	Quantité par paquet	Prix par paquet – Année 1	Prix par paquet – Année 2	Prix par paquet – Année 3	Prix par paquet – Année d'option 1	Prix par paquet – Année d'option 2	Total tout compris
1	Papier pour texte Rolland HiTech 120M/60 lb 8,5 po x 11 po	500 feuilles						
2	Papier à reprographie 8,5 po x 11 po à usages multiples; poids à la rame – 20 lb; certifié EcoLogo; contenant 100 % de fibres recyclées post-consommation.	500 feuilles						
3	Papier à reprographie 8,5 po x 14 po à usages multiples; poids à la rame – 20 lb; certifié EcoLogo; contenant 100 % de fibres recyclées post-consommation.	500 feuilles						
4	Papier à reprographie 11 po x 17 po à usages multiples; poids à la rame – 20 lb; certifié EcoLogo; contenant 100 % de fibres recyclées post-consommation.	500 feuilles						
5	Papier pour texte Rolland Hitech, 70 lb 12 po x 18 po – 31,75 M blanc véritable, certifié FSC	500 feuilles						
6	Papier pour texte SUPREME DIGITAL SILK, 80 lb, 13 po x 19 po Papier pour texte Supreme Dig Silk 80 lb 13 po x 19 po – 41,6 M blanc, certifié FSC, 950/Cs	500 feuilles						
7	Papier de couverture Supreme Digital Silk 13 po x 19 po, sens travers Poids de base : 100 lb/poids M : 10,3 points, blanc, certifié FSC	500 feuilles						
8	Papier de couverture Tango Digital blanc C1S 19 po x 13 po, 12 points 500 feuilles par boîte	500 feuilles						

N°	Description	Quantité par paquet	Prix par paquet – Année 1	Prix par paquet – Année 2	Prix par paquet – Année 3	Prix par paquet – Année d'option 1	Prix par paquet – Année d'option 2	Total tout compris
9	Papier de couverture Lynx Digital Smooth 100 lb 19 po x 13 po, 95M, blanc, certifié FSC	500 feuilles						
10	ENVELOPPES SMOOTH NATURAL A6 4,75 po x 6,5 po A6 Mohawk Via Smooth 70 lb 4,75 po x 6,5 po, naturel, %R FSC	500 feuilles						
11	Enveloppes à ouverture latérale n° 10, 4 1/8 po x 9 1/2 po Papier vélin blanc 24 lb, FSC, cachet laser	500 feuilles						
12	Enveloppes kraft Supremex 9,5 po x 15 po Enveloppes kraft à ouverture latérale 9,5 po x 15 po EA 100, 118,78 11 878,00 Enveloppes de papier recyclé kraft naturel, 9,5 po x 15 po, 24 lb, taille unique	500 feuilles						
13	Enveloppes kraft Supremex 9 po x 12 po, 229 x 305 mm, 500	500 feuilles						
14	Enveloppes régulières de papier vélin à ouverture latérale, 5 1/4 po x 7 1/4 po Enveloppes génériques A7 (5 1/4 po x 7 1/4 po) de papier vélin, 24 lb, taille unique, 500 par boîte	500 feuilles						
15	Strathmore Writing en papier tissé contenant 25 % de fibres de coton, 24 lb 8,5 po x 11 po, 12M tissé blanc doux, certifié FSC	500 feuilles						
16	Strathmore Writing en papier couché contenant 25 % de fibres de coton, 24 lb 8,5 po x 11 po, 12M blanc naturel, certifié FSC	500 feuilles						
17	Papier de couverture fin de qualité supérieure Mohawk ultrablanc 100 lb 23 x 35 L (500 feuilles par caisse) 270 g/m <sup>2</sup> , 310 mm	500 feuilles						
	<b>Sous-total</b>							
	<b>Coût total tout compris</b> Aux fins d'évaluation uniquement							

Nom de l'entreprise	
Nom du représentant	
Signature et date	

### ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

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



## ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT

<b>DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT</b>																					
<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR</b>																					
<b>Motif de l'action :</b>																					
<b>NOM LÉGAL :</b> _____ <b>Tél. :</b> _____ _____																					
<b>NOM COMMERCIAL :</b> _____ <b>Tél. :</b> _____ _____																					
<b>ADRESSE :</b>																					
<b>Numéro et rue/B.P. :</b> _____ <b>Code postal/ZIP :</b> _____																					
<b>Ville :</b> _____ <b>Province/État :</b> _____ <b>Pays :</b> _____																					
<b>L'adresse du versement, si différente de celle indiquée ci-dessus :</b>																					
<b>Numéro et rue/B.P. :</b> _____ <b>Code postal/ZIP :</b> _____																					
<b>Ville :</b> _____ <b>Province/État :</b> _____ <b>Pays :</b> _____																					
<b>TVH/TPS (société admissible)</b>																					
<b>Numéro d'assurance sociale (Entrepreneur)</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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"/> <b>\$ CANADIEN</b>	<input type="radio"/> <b>AUTRE DEVISE (par chèque seulement)</b>																				
<b>Méthode de paiement :</b>																					
<input type="radio"/> <b>CHÈQUE</b>	<input type="radio"/> <b>DÉPÔT DIRECT (\$ CND)</b> Joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires – <b>RECOMMANDÉ</b>																				
<b>Avis de paiement par dépôt direct :</b>																					
<b>Adresse courriel 1 :</b> _____ <b>Adresse courriel 2 :</b> _____ _____																					
<p><b>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.</b></p> <p><b>Nom :</b> _____ <b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____</p> <p><u>Commentaires :</u></p>																					
<p><b>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 :</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:proc-appr@sen.parl.gc.ca">proc-appr@sen.parl.gc.ca</a></p>																					