



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :**Provision de l'équipement d'impression à grande échelle 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 2 septembre 2021

Date et heure de clôture :

Le 23 septembre 2021 à 11h00 (HAE)

N° de la DP :

SEN-021 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. <i>Introduction</i>	4
2. <i>Résumé</i>	4
3. <i>Compte rendu</i>	4
4. <i>Langue de la soumission</i>	4
5. <i>Termes clés et définitions</i>	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	6
1. <i>Préambule</i>	6
2. <i>Signature requise</i>	6
3. <i>Soumissions irrévocables</i>	6
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i>	6
5. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	6
6. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	7
7. <i>Justification du prix</i>	7
8. <i>Conflits d'intérêts — Avantage indu</i>	7
9. <i>Propriété des documents de la DP</i>	7
10. <i>Approbations de financement</i>	7
11. <i>Lois applicables</i>	7
12. <i>Niveau de sécurité</i>	8
13. <i>Coentreprise</i>	8
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions</i>	9
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. <i>Procédures d'évaluation</i>	10
2. <i>Critères obligatoires (Phase 1)</i>	10
3. <i>Soumission Technique - Critères d'évaluation cotés (Phase 2)</i>	15
4. <i>Soumission financière</i>	18
5. <i>Méthode de sélection</i>	18
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
1. <i>Loi applicable</i>	20
2. <i>Cession</i>	20
3. <i>Rigueur des délais</i>	20
4. <i>Protection contre les réclamations</i>	20
5. <i>Inspection et acceptation</i>	20
6. <i>Résiliation du contrat</i>	20
7. <i>Avis</i>	21
8. <i>Garanties</i>	21
9. <i>Dossiers que doit conserver l'entrepreneur</i>	21
10. <i>Règles et règlements</i>	21
11. <i>Restrictions diverses</i>	22
12. <i>Contrat de sous-traitance</i>	22
13. <i>Aucune obligation implicite</i>	22
14. <i>Exécution</i>	22

15. <i>Modification de la convention</i>	22
16. <i>Conflit d'intérêts</i>	22
17. <i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i>	23
18. <i>Santé et sécurité</i>	23
19. <i>Publicité</i>	23
20. <i>Caractère exhaustif de la convention</i>	23
21. <i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur</i>	23
22. <i>Confidentialité</i>	23
23. <i>Protection des renseignements du Sénat</i>	23
24. <i>Responsables</i>	24
25. <i>Ordre de priorité des documents</i>	24
26. <i>Divulgence proactive</i>	24
27. <i>Remplacement de personnes précises</i>	25
PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	26
1. <i>Période du contrat</i>	26
2. <i>Prolongation du contrat</i>	26
3. <i>Limite financière</i>	26
4. <i>Base de paiement</i>	26
5. <i>Facturation</i>	26
6. <i>Mode de paiement</i>	27
7. <i>Taxes de vente</i>	27
8. <i>Intérêt sur les comptes en souffrance</i>	27
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	29
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE	37
ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	38

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) demande des propositions pour établir un contrat pour l'entretien de l'équipement d'impression à grande échelle du Sénat du Canada, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux (ET), pour une période de trois (3) ans à partir de la date de signature du contrat avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

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.
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.
Contrat	Signifie un contrat émis par le Sénat du Canada. L'émission d'un contrat au soumissionnaire constitue l'acceptation de son offre et entraîne la création d'un contrat entre le Sénat du Canada et le soumissionnaire pour les services décrits dans l'énoncé des travaux.

Terme	Définition
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.
Soumission recevable	Une soumission conforme à la demande de propositions et à toutes les procédures et exigences d'approvisionnement prescrites
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.
Responsable du projet	Le représentant du département ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et qui est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat.

PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) demande des propositions pour établir un contrat pour l'entretien de l'équipement d'impression à grande échelle du Sénat du Canada, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux (ET), pour une période de trois (3) ans à partir de la date de signature du contrat avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

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 contrats doit signer la page 1 de la DP.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission sera rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de 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 17 septembre 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 la DP, y compris les critères obligatoires, la proposition technique et la proposition financière.
- II. Le Sénat exécutera la DP de façon juste et traitera tous les soumissionnaires avec équité. Il appliquera uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat 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. À défaut de respecter ce délai, le soumissionnaire verra sa soumission jugée irrecevable.

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 sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.
- III. Un soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DP. Les soumissions ne répondant à tous les critères obligatoires seront automatiquement rejetées.

Les critères obligatoires sont les suivants:

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Oui / Non	Renvoi
<p>M1. Exigence de soutien sur place</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il sera en mesure d'apporter un soutien sur place comme décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux et de fournir le coût de chaque article de l'annexe « B » – Base de paiement.</p> <p>REMARQUE : Le Sénat se réserve le droit de modifier les heures de soutien sur place en fonction de ses besoins pendant la durée de l'entente.</p>	<p>Pour respecter la présente exigence obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire M1 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M2. Représentant du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de comptes ayant un niveau de compétence linguistique avancé, conformément à l'annexe « C » – Compétences linguistiques. Ce gestionnaire de comptes est la principale personne-ressource pour toutes les questions relatives aux services demandés.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire; • le nom complet du gestionnaire de comptes. 		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Oui / Non	Renvoi
	<p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire M2 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M3. Techniciens du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les techniciens affectés seront en mesure d'offrir les services d'entretien et de soutien nécessaires pour tout l'équipement fourni.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire M3 dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>M4. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de deux (2) références (dont un ministère du gouvernement fédéral du Canada) auquel il a fourni des services similaires pendant une période minimale d'au moins trois (3) années.</p> <p>Le Sénat du Canada peut communiquer avec les répondants 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 R2 présenté ci-après.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client (nom de l'organisation) • Nom de la personne-ressource du client • Numéro de téléphone et/ou adresse courriel de la personne-ressource du client • Présentation du travail fourni <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M4) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M5. Accessibilité des produits</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède et/ou a un accès facile à toutes les fournitures et/ou consommables qui peuvent être nécessaires, comme décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux, Section 6, Matériel et fournitures. Tous les consommables et pièces de rechange fournis par l'entrepreneur doivent être neufs et authentiques.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire M5 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Oui / Non	Renvoi
<p>M6. Heures de soutien</p> <p>Le soumissionnaire doit être disponible pour fournir des services de soutien de 7 h à 22 h (heure locale) du lundi au vendredi, ainsi que le week-end.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M6) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M7. Notification d'atteinte à la sécurité des données</p> <p>Le soumissionnaire doit donner l'assurance que toute atteinte à la sécurité des données du Sénat du Canada sera communiquée au Sénat dès que le soumissionnaire aura connaissance de l'infraction.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M7) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M8. Mises à jour de sécurité du logiciel de suivi automatique</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que les mises à jour de sécurité destinées à remédier à toute vulnérabilité découverte dans la solution logicielle de suivi automatique du soumissionnaire seront rapidement mises en œuvre et installées.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M8) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M9. Propriété des données</p> <p>Tous les renseignements saisis, conservés ou traités par la solution logicielle demeurent la propriété du Sénat du Canada.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. 		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Oui / Non	Renvoi
	<p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M9) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M10. Chiffrement – données en transit</p> <p>Le logiciel de collecte des données proposé doit chiffrer les données lorsqu'elles sont en transit entre les systèmes du Sénat et du soumissionnaire.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M10) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M11. Données recueillies par le logiciel de l'entrepreneur</p> <p>Le logiciel de collecte des données proposé ne doit recueillir que les données métriques telles que les relevés de compteurs, la capacité du toner, l'utilisation des tambours et de l'unité de fusion, les autres niveaux de consommables ainsi que les messages d'erreur et les avertissements.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une liste des données métriques qui seront saisies et transmises au soumissionnaire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (M11) dans la soumission.</p>		
<p>M12. Gestion de l'information – Retour et destruction de toutes les données</p> <p>Le soumissionnaire garantit qu'à l'échéance du contrat, il renverra au Sénat toutes les données recueillies dans un format exploitable, et qu'il supprimera toute trace de ces données de ses systèmes et de ses sauvegardes une fois que le Sénat en aura confirmé la réception.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M12) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M13. Sécurité du disque dur</p> <p>Les disques durs retirés par le soumissionnaire pendant le contrat ne doivent jamais quitter les locaux du Sénat et être immédiatement remis à la Direction des services d'information (DSI).</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. 		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Oui / Non	Renvoi
	<p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M13) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M14. Entretien correctif</p> <p>Lorsqu'il commence une tâche d'entretien correctif, le fournisseur doit continuer jusqu'à ce que l'imprimante fonctionne de nouveau ou que le Sénat lui demande de suspendre son travail.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire M14 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M15. Paliers d'intervention</p> <p>Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences détaillées dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux concernant les procédures et paliers d'intervention pour tous les composants matériels et logiciels couverts par le contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un point de contact unique pour faire état de l'avancement de la résolution des problèmes.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire M15 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>M16. Disponibilité continue</p> <p>À compter du début du contrat, chaque imprimante atteindra un niveau de disponibilité minimum de 90 % des heures de fonctionnement du Sénat, pendant la durée du contrat. La formule de calcul de la disponibilité des imprimantes est détaillée à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Le défaut d'atteindre le niveau de disponibilité énoncé peut entraîner l'application de recours prescrits dans le contrat.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu'il se conforme à l'exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (M16) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Oui / Non	Renvoi
<p>M17. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue, il reconnaît accepter les clauses du contrat subséquent, énoncées dans la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour respecter le présent critère obligatoire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration attestant qu’il se conforme à l’exigence obligatoire. <p>Les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire M17 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

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

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement tous les critères obligatoires énoncés dans la présente DP et qui n’obtiennent pas au moins **130 points** lors de l’évaluation des critères cotés seront rejetées.
- II. Le prix n’est que l’un des critères d’évaluation des soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d’évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit annexer le tableau B – Critères d’évaluation technique à sa soumission et s’assurer que les numéros de pages et de paragraphes sont indiqués dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements évalués qui sont fournis.
- IV. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements relatifs aux critères d’évaluation cotés dans sa soumission technique. Pour être évalués, les renseignements fournis dans la proposition technique du soumissionnaire doivent être complets et précis.

Les critères d’évaluation cotés sont indiqués ci-dessous.

TABLEAU B – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points disponibles	Renvoi
<p>R1. 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 comment les travaux seront réalisés.</p>	<p>Maximum de 35 points</p> <p>0 points : Les renseignements fournis ne démontrent aucune compréhension.</p> <p>1 à 11 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale.</p> <p>12 à 23 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne.</p> <p>24 à 35 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points disponibles	Renvoi
<p>R2 : Références du soumissionnaire</p> <p>Les deux (2) références, fournies au critère obligatoire M4, seront évaluées en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> La similarité de la portée des travaux, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux <p>Les personnes désignées dans les références doivent être joignables jusqu'à une (1) semaine après la clôture de la DP.</p> <p>Le Sénat du Canada se réserve le droit de communiquer avec les répondants pour confirmer les renseignements fournis.</p> <p>Le Sénat ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	<p>Maximum de 30 points</p> <p>Chaque référence sera notée sur 15 points</p> <p>1 à 5 points : Le répondant a confirmé qu'il y avait une certaine similarité avec le travail demandé dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>6 à 10 points : Le répondant confirme une similarité avec le travail indiqué dans l'Énoncé des travaux, mais pas dans tous les aspects.</p> <p>11 à 15 points : Le répondant valide une similarité complète avec le travail demandé dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Chaque référence sera évaluée séparément.</p>	
<p>R3. Délais de réponse</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer comment il respectera le délai de traitement de deux heures suivant l'appel de service décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, section 5.3 : Entretien correctif.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des exigences.</p> <p>4 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>7 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>R4. Suivi de l'utilisation et de l'état des équipements</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la solution qu'il propose pour suivre automatiquement l'utilisation de chaque imprimante et connaître l'état des imprimantes, comme il est indiqué à la section 5.1 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux, Entretien du matériel et des logiciels.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des exigences.</p> <p>4 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>7 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie des exigences.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points disponibles	Renvoi
<p>R5. Entretien préventif (calendrier et activités)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan d'entretien préventif détaillé pour les équipements existants énumérés à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> la durée et la fréquence de l'entretien préventif, de même que les exigences s'y rapportant; les activités d'entretien préventif qu'exécute le technicien du soumissionnaire, en détail pour chaque tâche, y compris la fréquence de l'entretien et le temps qu'il faut chaque mois en moyenne pour chaque tâche. 	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des exigences.</p> <p>4 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>7 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>R6. Entretien préventif (pièces de rechange)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son plan d'entretien préventif pour les pièces de rechange des équipements existants énumérés dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solution de rechange offerte en cas de ratés; La disponibilité des pièces de rechange, sur place et dans les endroits les plus près; Les exigences d'entreposage des pièces de rechange dans les locaux relevant du Sénat. 	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des exigences.</p> <p>4 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>7 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>R7. Exigences en matière d'information sur la configuration du réseau</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur le niveau de configuration du réseau requis par les logiciels de collecte de données du fournisseur relativement à Internet, à l'intranet, au pare-feu, etc.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>0 à 5 points : La configuration requise pour la solution semble étendue et nécessite de nombreux ports et protocoles personnalisés.</p> <p>6 à 10 points : La configuration requise pour la solution nécessite certains ports personnalisés et les protocoles semblent raisonnables.</p> <p>11 à 15 points : La configuration requise pour la solution n'utilise que des ports et des protocoles standard.</p>	
<p>R8. Programme environnemental</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son programme de recyclage des contenants consommables et son</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 3 points : Les renseignements fournis démontrent une</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points disponibles	Renvoi
programme de reprise et de recyclage du matériel, ainsi que toute autre mesure environnementale, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.	compréhension minimale des exigences. 4 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension moyenne des exigences. 7 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie des exigences.	
R9. Santé et sécurité au travail Le soumissionnaire respectera les règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail en suivant les pratiques exemplaires de l'industrie. Le soumissionnaire doit fournir le plan de santé et de sécurité de son entreprise.	Maximum de 5 points 0 points : Le soumissionnaire ne fournit pas le plan de santé et de sécurité de son entreprise. 5 points : Le soumissionnaire fournit le plan de santé et de sécurité de son entreprise.	
R10. Plan d'accessibilité Le soumissionnaire doit décrire les mesures qu'il entend prendre pour éviter ou éliminer les obstacles auxquels pourraient faire face certaines personnes. Le soumissionnaire doit décrire son plan pour prévenir ou supprimer tout obstacle auquel certaines personnes pourraient être confrontées. L'accessibilité désigne la conception de produits, d'équipements, de services ou de lieux de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes handicapées.	Maximum de 5 points 0 points : Le soumissionnaire n'a pas décrit son plan. 5 points : Le soumissionnaire a décrit son plan.	
Total des critères techniques cotés	Maximum de 130 points	
Note minimale requise	91 points requis pour réussir	

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

Le processus d'évaluation et de sélection comporte les étapes suivantes :

Étape 1 – Critères obligatoires

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

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

Étape 1 – Critères obligatoires

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

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

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

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

Note totale combinée = mérite technique (70 %) et prix (30 %)

Les soumissions jugées recevables par volets obtiendront une note totale combinée calculée au moyen de la formule suivante :

$$\begin{array}{r} \text{Note totale combinée x 70} \\ \text{-----} \\ \text{Nombre maximum de points} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Prix le plus bas reçu par volet} \\ \text{x 30} \\ \text{-----} \\ \text{Prix du soumissionnaire par} \\ \text{volet} \end{array} =$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note d'évaluation la plus élevée par volet 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 recevra 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 du Canada se réserve le droit de mettre fin à tout contrat résultant d'un manquement répété à gérer de façon satisfaisante le travail décrit dans l'énoncé des travaux et/ou à respecter les taux identifiés dans le contrat. Un échec répété signifie que l'entreprise reçoit un avis écrit du

Sénat du Canada, au maximum deux (2) fois, concernant les problèmes énumérés ci-dessus et qu'aucune amélioration n'a été apportée pour corriger le problème à la satisfaction du Sénat.

- 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'empêchent 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. 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'avantages directs du contrat.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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)

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^{ième} 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. Divulgateion 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. Période du contrat

- I. L'entrepreneur assure, dès l'attribution du contrat pour une période de trois (3) ans, l'entretien de l'équipement d'impression à grande échelle du Sénat du Canada, tel que défini à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

2. Prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat aux mêmes conditions pour une période supplémentaire de deux (2) périodes d'un (1) an. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe « B » – Base de paiement.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **deux (2) semaines** avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

3. Limite financière

- 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.
- II. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet de la suffisance de cette somme lorsque 75 % de ce montant a été engagé avant la date d'expiration du contrat. Toutefois, si, à tout moment, l'entrepreneur estime que cette somme risque d'être dépassée, il doit en informer rapidement l'autorité contractante.

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 :
 - a) Numéro de facture unique
 - b) Période de facturation
 - c) Date de la facture
 - d) Description des services fournis
 - e) Coûts par imprimante pour les services d'entretien (y compris la marque et le modèle de l'imprimante, et la différenciation entre les copies monochromes et les copies couleur, le cas échéant)
 - f) Chiffre au compteur pour chaque machine
 - g) Chiffre précédent au compteur pour chaque machine
 - h) Utilisation au compteur de chaque machine pour la période de facturation
 - i) Total par période de facturation
 - j) Numéro de contrat du Sénat
 - k) Coût de chaque pièce de rechange et reçu original, le cas échéant
 - l) Coût du travail comme il est indiqué à l'annexe B – Base de paiement

II. L'entrepreneur doit envoyer sa facture certifiée à l'adresse suivante :

par courriel à l'adresse : finpro@sen.parl.gc.ca

ou

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

III. La facture doit être examinée et signée par le responsable du projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.

IV. Le paiement par le Sénat à l'entrepreneur pour les travaux, les biens ou les services sera effectué comme suit :

- a) dans le cas d'une facture présentée au titre d'un paiement progressif autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la facture est présentée conformément aux conditions du contrat; ou
- b) dans le cas d'une facture présentée pour un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de présentation de la facture, ou dans les trente (30) jours suivant la date d'achèvement des travaux ou de livraison et de réception des biens, la date la plus tardive étant retenue.

V. Si le Sénat du Canada a une quelconque objection concernant la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

6. Mode de paiement

- I. Le paiement se fera par dépôt direct. Le Sénat déposera tous les paiements directement sur le compte de l'individu ou de l'entreprise. Un formulaire d'inscription au dépôt direct dûment rempli doit être soumis avec toute offre (voir annexe « D » – Formulaire d'inscription au dépôt direct).
- 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 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. Le terme « 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 établir un contrat de services d'entretien pluriannuel pour les équipements d'impression à grande échelle qu'il possède et exploite.

2. Portée

Le Sénat possède et exploite quatre (4) unités d'équipement d'impression à grande échelle qui réalisent environ 3 millions d'impressions par an. Elles sont situées dans un (1) édifice du Sénat dans la Cité parlementaire. (Voir section 9 ci-dessous)

L'unité des services d'impression du Sénat utilise ces équipements d'impression à grande échelle pour fournir des services d'impression de routine et de dernière minute/urgents. Les services réguliers comprennent la réception des demandes d'impression quotidiennes dont les dates de livraison et les exigences de finition sont déjà déterminées. L'unité répond aussi aux demandes de dernière minute ou urgentes, notamment celles qui appuient les exigences législatives (par exemple les comités sénatoriaux); celles-ci doivent être exécutées et livrées rapidement. L'unité des services d'impression appuie une vaste gamme de production numérique : rapports, publications, brochures, papier à en-tête, cartes professionnelles, enveloppes et dépliants.

2.1 Équipement actuel

L'équipement actuel de l'unité des services d'impression comprend :

- Une (1) presse numérique Minolta AccurioPress C2070
- Une (1) presse numérique Minolta AccurioPress C6100
- Deux (2) presses numériques Minolta 1250

2.2 Logiciels actuels

Les logiciels actuels utilisés par l'unité des services d'impression comprennent :

- Fiery Software Manager
- Fiery Job Master – IMPOSE BUNDLE

3. Personnel

L'entrepreneur désignera un gestionnaire de comptes attitré qui travaillera avec le Sénat et qui fera rapport sur les questions, les surveillera et les traitera avant qu'elles ne deviennent des problèmes.

L'entrepreneur fournira des techniciens spécialisés pour réaliser les services. Ces techniciens doivent détenir l'autorisation de sécurité appropriée, conformément aux indications de la partie 2 : Directives à l'intention du soumissionnaire, section 12 Sécurité de la présente DP, et doivent coordonner les visites avec la sécurité du Sénat.

4. Heures de travail et délai de réponse

La période principale des services d'entretien et de réparation sera de 7 h à 22 h les jours ouvrables, avec un service disponible le week-end si nécessaire.

L'entrepreneur fournira un délai de réponse garanti pour chaque appel de service ou de réparation. L'entrepreneur répondra dans un délai d'au plus deux (2) heures pour diagnostiquer le problème, le jour même ou à 7 h le jour ouvrable suivant si l'appel est fait après 20 h.

5. Tâches et responsabilités relatives aux services d'entretien

5.1 Entretien du matériel et des logiciels

5.1.1 L'entrepreneur doit effectuer des services d'entretien préventif et correctif sur place pour les logiciels et les équipements existants à l'endroit indiqué.

5.1.2 L'entrepreneur doit maintenir les logiciels et l'équipement en bon état de marche. L'entrepreneur doit ajuster, examiner, réparer ou remplacer toute pièce défectueuse ou résoudre tout code logiciel en vue de maintenir les logiciels et l'équipement en bon état de marche et effectuer les mises à jour relatives aux exigences obligatoires du fabricant d'équipement d'origine.

5.1.3 L'entrepreneur doit fournir le logiciel de diagnostic pour l'essai, le dépannage, la réparation et l'entretien de l'équipement énuméré à la section 2.1. L'entrepreneur doit appliquer une démarche de protection contre les virus malveillants pour veiller à ce que ses procédures d'entretien ne soient pas à l'origine de virus malveillants. Le logiciel de diagnostic fourni par l'entrepreneur doit uniquement communiquer les données métriques telles que les relevés de compteurs, la capacité du toner, l'utilisation des tambours et de l'unité de fusion, les niveaux de consommables ainsi que les messages d'erreur et d'avertissement à l'entrepreneur via une connexion Internet. Les données envoyées à l'entrepreneur par voie logicielle doivent être chiffrées selon les normes de l'industrie. L'entrepreneur est responsable de tous les aspects liés à la propriété des logiciels, aux programmes de diagnostic et à la documentation d'appui.

5.1.4 L'entrepreneur n'est autorisé en aucun cas à copier les données relatives aux travaux d'impression ni à communiquer les données liées à la configuration de l'équipement du Sénat.

5.1.5 L'entrepreneur doit fournir une solution sécurisée pour la collecte de données métriques telles que les relevés de compteurs, la capacité du toner, l'utilisation des tambours et de l'unité de fusion, les autres niveaux de consommables ainsi que les messages d'erreur et les avertissements pour chaque système couvert par le contrat subséquent. Les données métriques comprennent uniquement une évaluation quantitative permettant de suivre l'état de l'équipement et l'utilisation de ses consommables, sans aucune information concernant le contenu confidentiel figurant dans les documents imprimés. Les données autorisées envoyées à l'entrepreneur par voie logicielle doivent être chiffrées selon les normes 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 services d'information (DSI) du Sénat avant d'être mise en œuvre. Le non-respect de cette instruction peut entraîner l'annulation du contrat.

5.1.6 L'entrepreneur doit avoir mis en place un programme de collecte des cartouches de toner et du toner usagé et doit les recueillir pour recyclage ou élimination une fois par mois (si nécessaire).

5.1.7 L'entrepreneur doit utiliser son système de gestion interne pour exécuter les fonctions suivantes :

5.1.7.1 Gestion des problèmes

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 de ticket pour chaque incident, les coordonnées de la personne au Sénat qui a passé l'appel, les coordonnées du représentant de l'entrepreneur qui a traité le problème, une description du problème, les mises à jour de l'état de l'appel, les détails de la résolution du problème, et la date et l'heure auxquelles le problème a été signalé et quand il a été résolu.

5.1.7.2 Analyse des problèmes

Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit analyser les rapports de problèmes pour relever toute information pertinente, telle que des problèmes répétés à certains endroits ou avec certains composants, logiciels ou équipements, etc.

5.1.7.3 Procédures et paliers d'intervention

L'entrepreneur respectera les exigences détaillées dans le tableau ci-dessous.

NIVEAU	DESCRIPTION	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR DE L'ÉTAT PAR L'ENTREPRENEUR
GRAVITÉ 1	Le produit ou l'appareil n'est pas fonctionnel et rend l'imprimante inutilisable; les activités du site d'impression sont gravement touchées et le problème exige une attention et une résolution immédiates.	L'entrepreneur doit faire, sur demande, un rapport de situation verbal au responsable du site de travail du Sénat jusqu'à ce que le problème soit résolu; il doit fournir à l'autorité technique un rapport écrit sur le problème, les mesures prises pour le résoudre et le temps d'arrêt total toutes les deux (2) heures, jusqu'à ce que le problème soit résolu.

NIVEAU	DESCRIPTION	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR DE L'ÉTAT PAR L'ENTREPRENEUR
GRAVITÉ 2	Le produit ou l'appareil est fonctionnel, mais il y a une grave limitation des fonctions ou une dégradation de la qualité de l'imprimante.	L'entrepreneur doit faire, régulièrement, un rapport de situation verbal au responsable du site de travail du Sénat jusqu'à ce que le problème soit résolu.
GRAVITÉ 3	Le produit ou l'appareil est fonctionnel, et la limitation des fonctions ne nuit pas au fonctionnement global de l'imprimante.	L'entrepreneur doit faire, quotidiennement, un rapport de situation verbal au responsable du site de travail du Sénat jusqu'à ce que le problème soit résolu.
GRAVITÉ 4	Le produit ou l'appareil est fonctionnel, mais on a détecté un problème qui pourrait avoir un impact sur l'imprimante. Les questions touchant l'utilisation, la mise en œuvre ou le rendement du produit ainsi que toute autre demande de renseignements relèvent aussi de ce niveau de gravité.	L'entrepreneur doit faire un rapport de situation verbal au responsable du site de travail du Sénat une fois pour confirmer le problème et une fois lorsque le problème est résolu.

5.1.7.4 Rapports

Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit produire des rapports personnalisés conformément aux exigences du Sénat détaillées à la section 8.0 du présent Énoncé des travaux.

5.2 Entretien préventif

- 5.2.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet du Sénat un calendrier d'entretien préventif recommandé pour les logiciels et l'équipement. Le calendrier doit définir la fréquence et la durée de l'entretien préventif requis, y compris les exigences, la durée et la fréquence de l'entretien préventif, les activités d'entretien préventif à réaliser par le technicien de l'entrepreneur, indiquées en détail en ce qui concerne les tâches spécifiques (par exemple, la fréquence de l'entretien et le temps moyen requis par mois pour chaque tâche).
- 5.2.2 À moins d'avis contraire du Sénat, l'entrepreneur fournira des services d'entretien préventif sur place durant la période principale d'entretien, 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 réponse et les emplacements d'équipement sont détaillés à la section 9 du présent Énoncé des travaux.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit ajuster, examiner, restaurer, réparer ou remplacer toute pièce défectueuse ou résoudre tout code logiciel en vue de maintenir les logiciels et l'équipement en bon état de marche et effectuer les mises à jour relatives aux exigences obligatoires du fabricant d'équipement d'origine.
- 5.2.4 L'entrepreneur et le responsable du projet du Sénat doivent mutuellement approuver la modification et l'échéancier d'installation ou de réparation afférent avant l'installation ou le remplacement de tout matériel, micrologiciel ou logiciel par l'entrepreneur.

5.3 Entretien correctif

- 5.3.1 Les services de réparation comprennent le diagnostic et la réparation des pannes et des défaillances du produit.
- 5.3.2 L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien correctif sur place durant la période principale d'entretien et à la demande du responsable du projet au Sénat par suite d'un appel de service.
- 5.3.3 Lorsqu'il commence une tâche d'entretien correctif, l'entrepreneur doit continuer jusqu'à ce que la ou les imprimantes fonctionnent de nouveau ou que le Sénat lui demande de suspendre son travail.

5.4 Retrait d'un appareil

- 5.4.1 Tous les disques durs de l'unité mis hors service seront retirés par le soumissionnaire et remis à la DSI.

6. Matériel et fournitures

- 6.1 L'entrepreneur est chargé de fournir les consommables suivants (à l'exception du papier et des agrafes) :

- Toner sec du fabricant d'origine
- Cartouches d'encre
- Cartouches mixtes de développeurs
- Huile « fuser »
- Courroie de lubrification
- Tablette de courroie de lubrification
- Filtre fin
- Ruban de raccord
- Tout autre produit connexe

- 6.2 L'entrepreneur est responsable de la surveillance des niveaux de toner pour chaque appareil répertorié. L'entrepreneur est responsable de l'élimination des cartouches de toner lorsqu'elles atteignent le seuil de 10 %.

- 6.3 Des estimations doivent être fournies au responsable du projet au Sénat avant toute réparation, quelle qu'en soit la valeur. Les travaux ne peuvent pas commencer tant que le responsable du projet au Sénat n'a pas approuvé les estimations par écrit.

- 6.4 Toutes les pièces de rechange fournies par l'entrepreneur doivent être neuves et d'origine (c'est-à-dire qu'il s'agit de pièces d'équipement standard ne nécessitant aucune recherche-développement supplémentaire), de fabrication courante (c'est-à-dire que l'article est toujours produit par le fabricant), correspondre à l'édition courante de la spécification et/ou du numéro de pièce applicable du fabricant, et être couvertes par une garantie d'au moins un (1) an.

7. Exigences en matière de service

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone pour les appels de service, qui sera opérationnel pendant la période principale d'entretien. Les services fournis au numéro de soutien doivent être en anglais et en français.

L'entrepreneur doit également fournir une adresse électronique pour recevoir les demandes de service en dehors de la période principale d'entretien, qui seront traitées le jour ouvrable suivant.

À compter de la date de début du contrat, l'entrepreneur assurera l'entretien du logiciel et de l'équipement pour atteindre un niveau de disponibilité minimum de 90 % pendant les heures de fonctionnement du Sénat. Les niveaux de disponibilité minimums seront calculés sur une base mensuelle, commençant le premier jour de chaque mois et se terminant le dernier jour de chaque mois, pendant toute la durée du contrat. La formule de calcul de la disponibilité des imprimantes est indiquée dans le tableau ci-dessous. La non-atteinte des niveaux de disponibilité énoncés peut entraîner l'application de recours prescrits dans le contrat.

TERME OU ACRONYME	DÉFINITION
Temps d'arrêt (TA)	Pour chaque incident, temps pendant lequel une panne entraîne la perte de l'une ou de toutes les capacités de l'imprimante; commence lorsque le Sénat contacte l'organisation de service de l'entrepreneur jusqu'à ce que le Sénat confirme le bon fonctionnement de l'imprimante.
Panne d'équipement	Incident qui entraîne la perte de l'une ou de toutes les capacités de l'imprimante. L'imprimante est en panne si le matériel ou les logiciels fournis par l'entrepreneur pour faire fonctionner l'imprimante fonctionnent mal ou pas du tout. Si la panne d'équipement résulte d'un incident externe touchant une pièce non intégrée à l'équipement, ce n'est pas une panne d'équipement.
Cycle de service mensuel	Nombre maximum d'impressions que peut produire une imprimante sur 30 jours, conformément aux directives du fabricant.
Temps nul (TN)	Temps d'entretien préventif exigé par l'entrepreneur, y compris pour : <ul style="list-style-type: none"> • faire l'entretien préventif; • faire les modifications techniques; • faire la mise à niveau ou le remplacement du microcode et du code interne sous licence; • faire les activités client précisées par l'entrepreneur pour assurer la qualité et l'efficacité optimales de l'imprimante; • est aussi considéré comme du temps nul le temps écoulé lors d'une panne d'équipement où le Sénat ne donne pas accès à la composante à réparer; tout comme : <ul style="list-style-type: none"> • les problèmes de réseau; • les pannes de courant; • les autres périodes dont ont convenu le fournisseur et le Sénat.
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
Temps de fonctionnement	Les temps de fonctionnement varient en fonction de la période de l'année et du site d'impression. Veuillez consulter le tableau ENTRETIEN ET SOUTIEN.
Heures de fonctionnement	Heures de travail avec effectif prévues à l'horaire.
PPE – Période principale d'entretien	En tout temps, y compris les jours fériés.
Calcul de la disponibilité de l'imprimante	Disponibilité de l'imprimante = $[(TT- TA- TN) / (TT- TN)] * 100$ Où : TT = temps de fonctionnement total sur la période, en minutes, et TA = temps d'arrêt sur la période, en minutes, et TN = temps nul sur la période, en minutes Le temps pendant lequel le Sénat ne peut rendre l'imprimante à l'entrepreneur pour réparation en raison de facteurs opérationnels ne compte pas comme temps d'arrêt (TA).
Prêt à l'essai	Déclaration écrite du soumissionnaire et approuvée par le Sénat selon laquelle l'imprimante installée et l'infrastructure de soutien peuvent subir des essais de vérification.
Prêt à l'emploi (PAE)	Déclaration écrite du soumissionnaire et approuvée par le Sénat selon laquelle l'imprimante installée et l'infrastructure de soutien peuvent subir les essais d'acceptation prescrits.

TERME OU ACRONYME	DÉFINITION
SP	Services d'impression
IPM	Images par minute
Coût par copie	Coût convenu pour chaque copie.
Données métriques	<p>Les données métriques comprennent uniquement une évaluation quantitative permettant de suivre l'état de l'équipement et l'utilisation de ses consommables, sans aucune information concernant le contenu confidentiel figurant dans les documents imprimés.</p> <p>Par exemple : les relevés des compteurs, la capacité du toner, l'utilisation des tambours et de l'unité de fusion, les niveaux de consommables ainsi que les messages d'erreur et d'avertissement.</p>

8. Rapports

L'entrepreneur fournira deux rapports de synthèse mensuels au responsable du projet par courrier électronique le premier lundi de chaque mois, y compris :

- Un rapport d'utilisation pour chaque imprimante qui précise ce qui suit :
 - Marque et modèle
 - Chiffre au compteur à la fin du mois
 - Chiffre au compteur précédent pour le mois précédent
 - Utilisation du compteur pour le mois
 - Coût à l'unité par copie
 - Coût total par mois
 - Utilisation du compteur d'origine
 - Utilisation cumulée à ce jour depuis le début du contrat
 - Coûts à ce jour depuis le début du contrat
- Un rapport d'appel de service résolu qui comporte les éléments suivants :
 - Nom de la personne ayant lancé l'appel de service
 - Date et heure de l'appel
 - Date et heure auxquelles le technicien est arrivé sur place
 - Date et heure auxquelles les réparations ont été terminées
 - Description des symptômes
 - Description du problème, sa cause probable et les mesures prises ou les services rendus pour le résoudre
 - Confirmation d'approbation pour toute autre pièce requise, conformément à la 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

9. Lieu de travail

Tous les services d'entretien préventifs et correctifs seront effectués sur place, au 61, rue Queen, Ottawa

10. Pratiques environnementales

10.1 Programme de récupération et de recyclage des fournitures d'imprimante

Le programme de récupération du matériel a pour objet de s'assurer que les produits achetés ou loués dans le cadre du contrat sont récupérés, recyclés ou éliminés d'une façon appropriée au terme de leur durée de vie utile. Les exigences du programme sont les suivantes :

- i. Le fournisseur doit contrôler ses déchets électroniques en établissant un programme permanent de récupération et de recyclage.
- ii. Au terme de la durée de vie utile des produits fournis dans le cadre du contrat (même après expiration de la garantie), le fournisseur doit, à la demande de l'utilisateur final, reprendre sans frais les produits (que ceux-ci soient restés ou non sous le contrôle du gouvernement), mais il n'est pas tenu d'assumer les frais d'expédition et de manutention.
- iii. Le fournisseur doit recycler tout le matériel repris ou en disposer d'une manière respectueuse de l'environnement. Le recyclage du matériel doit comprendre au moins des

processus de récupération des matériaux et des métaux. Les installations de traitement du matériel électronique périmé doivent être conformes à tous les règlements applicables sur la santé, la sécurité, l'environnement, les transports et l'exportation. Ces installations doivent détenir tous les permis nécessaires et des assurances suffisantes.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Le prix doit tenir compte de toutes les exigences énoncées dans la présente DP.

Un montant en dollars doit être inclus pour chaque élément, y compris le coût étendu.

Un prix par copie pour tous les segments, en noir et blanc, doit être proposé. Un tarif distinct pour le coût par copie doit également être proposé pour les clics couleur pour les appareils applicables.

Le nombre estimé de copies annuelles par modèle est uniquement destiné à des fins d'évaluation et ne garantit pas nécessairement l'utilisation mensuelle réelle par marque et par modèle. Le nombre élevé de copies peut indiquer la présence de plusieurs imprimantes d'un même modèle à différents emplacements.

		A	B	C	D	E	F	G
	Modèle	Copies en noir et blanc (estimation)	Coût par copie noir et blanc	Coût annuel des copies en noir et blanc (A*B)	Copies couleur (estimation)	Coût par copie couleur	Coût annuel des copies couleur (D*E)	Total= C+F
1	Accurio Press C6100	175 000			925 000			
2	Accurio Press C2070	85 000			610 000			
3	Bizhub Press 1250 (1)	475 000			S.O.			
4	Bizhub Press 1250 (2)	155 000			S.O.			
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)	
<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 :	
Veuillez faire parvenir le formulaire rempli et signé ainsi que les pièces jointes à la Division de l'approvisionnement du Sénat par courriel à l'adresse suivante : proc-appr@sen.parl.gc.ca	