

 SENATE SÉNAT CANADA	DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
---	--

Objet : Prestation de services en droit du travail et de l'emploi, et procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire

Pour plus d'information, veuillez vous reporter à l'Énoncé des travaux (**Annexe A – Énoncé des travaux** du présent document).

Date d'émission : 7 octobre 2021	Date et heure de clôture : 8 novembre 2021 à 11 h HNE	N° de la DOC : SEN-019 21/22
--	---	--

INFORMATION DU SÉNAT

<p>Pour toute demande de renseignements, veuillez contacter l'autorité contractante :</p> <p>Personne-ressource : Remy Duerto Titre : Agente principale de l'approvisionnement Adresse : 40, rue Elgin, 11^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Téléphone : 613-995-8888 Courriel : Proc-Appr@sen.parl.gc.ca</p>	<p>Les soumissions doivent être transmises par courriel seulement à l'adresse de l'autorité contractante :</p> <p>Courriel : Proc-Appr@sen.parl.gc.ca</p> <p>VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA DOC INDIQUÉ CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.</p>
---	---

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et accepte de fournir au Sénat du Canada les services énumérés à l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT) ci-après, conformément aux conditions énoncées à la Partie 5 des présentes, au(x) prix indiqué(s) dans sa soumission.

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de s'engager par contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, 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 confirmant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir ces renseignements pour chaque partie de la coentreprise, si l'autorité contractante en fait la demande.

Nom du soumissionnaire			
Nom du représentant autorisé			
Signature		Date	
Titre du poste			
Adresse électronique			
N° de téléphone		N° de télécopieur	

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1. <i>Introduction</i>	5
2. <i>Résumé</i>	5
3. <i>Compte rendu</i>	5
4. <i>Langue de la soumission</i>	5
5. <i>Termes clés et définitions</i>	5
PARTIE 2 – DIRECTIVES À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	7
1. <i>Préambule</i>	7
2. <i>Signature requise</i>	7
3. <i>Soumissions irrévocables</i>	7
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i>	7
5. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	7
6. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	7
7. <i>Justification du prix</i>	8
8. <i>Conflit d’intérêts – Avantage indu</i>	8
9. <i>Propriété des documents de la DOC</i>	8
10. <i>Approbations de financement</i>	8
11. <i>Lois applicables</i>	8
12. <i>Niveau de sécurité</i>	8
13. <i>Coentreprise</i>	8
PARTIE 3 – DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
1. <i>Directives pour la préparation des soumissions</i>	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. <i>Procédures d’évaluation</i>	11
2. <i>Critères obligatoires (étape 1)</i>	11
3. <i>Soumission technique – Critères d’évaluation cotés (étape 2)</i>	17
4. <i>Étape de l’entrevue virtuelle – Critères d’évaluation cotés (étape 3)</i>	27
5. <i>Soumission financière</i>	28
6. <i>Méthode de sélection pour chaque volet</i>	28
PARTIE 5 – CLAUSES DE L’OFFRE À COMMANDES ET DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
A. CLAUSES ET MODALITÉS DE L’OFFRE À COMMANDES	30
1. <i>Offre</i>	30
2. <i>Durée de l’offre à commandes</i>	30
3. <i>Responsables</i>	30
4. <i>Exigence de sécurité</i>	31
5. <i>Modifications</i>	31
6. <i>Retrait</i>	31
7. <i>Renouvellement de la liste des offres à commandes</i>	31
8. <i>Procédures de commande subséquente</i>	32
9. <i>Instrument d’autorisation de commandes subséquentes</i>	32
10. <i>Limitation financière</i>	32
11. <i>Ordre de priorité des documents</i>	32
12. <i>Remplacement de personnes précises</i>	33

13. Services de règlement des différends.....	33
14. Lois applicables.....	33
15. Avis.....	33
16. Cession.....	33
17. Confidentialité et privilège parlementaire.....	34
18. Protection des renseignements du Sénat.....	34
19. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur.....	34
20. Divulgence proactive des contrats.....	35
21. Discrimination et harcèlement en milieu de travail.....	35
22. Publicité.....	35
23. Règles et règlements.....	35
24. Restrictions diverses.....	35
25. Application des obligations.....	35
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	36
1. Incorporation par renvoi.....	36
2. Énoncé des travaux.....	36
3. Prestation des services.....	36
4. Inspection et acceptation.....	36
5. Conduite des travaux.....	36
6. Rigueur des délais.....	36
7. Suspension des travaux.....	36
8. Protection contre les réclamations.....	36
9. Résiliation du contrat.....	37
10. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur.....	37
11. Contrats de sous-traitance.....	37
12. Conflit d'intérêts.....	37
13. Situation juridique de l'entrepreneur.....	37
14. Accord complet.....	38
15. Santé et sécurité.....	38
16. Modalités relatives au travail et aux paiements.....	38
A. Base de paiement.....	38
B. Facturation.....	38
C. Mode de paiement.....	39
D. Taxe de vente.....	39
E. Intérêts sur les comptes en souffrance.....	39
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	40
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT – SCÉNARIOS.....	42
ANNEXE « C » – BASE DE PAIEMENT – TAUX HORAIRES.....	44
ANNEXE « D » – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES.....	46
ANNEXE « E » – FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT.....	47
Appendice « A » – Volet 1 – R6.....	48
Appendice « B » – Volet 1 – R7.....	49
Appendice « C » – Volet 1 – R8.....	50
Appendice « D » – Volet 1 – R9.....	51
Appendice « E » – Volet 2 – R4.....	52



Appendice « F » – Volet 2 – R5 53
Appendice « G » – Volet 2 – R6..... 54

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 Introduction

La présente demande d’offre à commandes (DOC) se divise en cinq (5) parties, cinq (5) annexes et sept (7) appendices, comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux

Partie 2 – Directives à l’intention du soumissionnaire

Partie 3 – Directives pour la préparation des soumissions

Partie 4 – Procédures d’évaluation et méthode de sélection

Partie 5 – Clauses de l’offre à commandes et du contrat subséquent

Annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT)

Annexe « B » – Base de paiement – Scénarios

Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires

Annexe « D » – Compétences linguistiques

Annexe « E » – Formulaire d’inscription au dépôt direct

Appendice « A » – Volet 1 – R6

Appendice « B » – Volet 1 – R7

Appendice « C » – Volet 1 – R8

Appendice « D » – Volet 1 – R9

Appendice « E » – Volet 2 – R4

Appendice « F » – Volet 2 – R5

Appendice « G » – Volet 2 – R6

2 Résumé

I. Le Sénat du Canada (le Sénat) lance un appel d’offres pour établir une (1) ou plusieurs offres à commandes (OC) pour chacun des deux volets décrits à l’Annexe « A » – Énoncé des travaux : prestation de services en droit du travail et de l’emploi (volet 1) et procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire (volet 2). Chaque OC serait valide pour une période de trois (3) ans et le Sénat a la possibilité de les renouveler pour deux (2) périodes supplémentaires d’un an (1 an) chacune.

3. Compte rendu

I. Un compte rendu des résultats sera fourni à un soumissionnaire qui, dans les **sept (7) jours** suivant la réception des résultats de la DOC, en fait la demande à la responsable de l’offre à commandes. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone, par vidéoconférence, ou en personne.

4. Langue de la soumission

I. Le soumissionnaire peut soumettre son offre en anglais ou en français.

5. Termes clés et définitions

Les termes suivants s’appliquent à la présente demande d’offre à commandes (DOC) :

Terme	Définition
commande subséquente	Un bon de commande émis au titre d’une offre à commandes (OC) par l’autorité contractante. L’émission d’une commande subséquente à l’offrant constitue l’acceptation de l’offre de celui-ci et forme un contrat entre le Sénat et l’offrant pour les services décrits dans la commande.

Terme	Définition
conflit d'intérêts	Une situation dans laquelle un soumissionnaire peut tirer un avantage personnel d'actions ou de décisions prises en sa qualité officielle.
entrepreneur/offrant	L'offrant désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'OC et qui offre de fournir au Sénat les services prévus dans l'OC. L'offrant devient un entrepreneur dès l'émission d'une commande subséquente au titre de l'OC.
Information du Sénat	L'information du Sénat désigne tous les renseignements qui ne sont pas accessibles au public ou qui sont visés par le secret professionnel reçus ou générés dans le cadre d'une offre à commandes (OC) ou pendant l'exécution de tout contrat conclu à la suite d'une commande subséquente à l'OC. Le terme désigne les documents, en format papier ou électronique, préparés par l'offrant/l'entrepreneur pour le Sénat.
offre à commandes (OC)	L'offre écrite de l'offrant, les clauses, et les conditions reproduites en entier, les conditions générales, les annexes et tout autre document précisé ou cité comme faisant partie de l'OC.
soumission recevable	Une soumission qui est conforme à toutes les exigences de la DOC.
soumissionnaire	Une personne ou une entité qui présente une soumission pour la prestation des services prévus aux présentes.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat invite les soumissionnaires à répondre à la présente DOC pour la prestation de services en matière de droit du travail et de l'emploi (volet 1) et les procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire (volet 2), conformément à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT). Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'un ou l'autre des volets ou les deux.

2. Signature requise

- I. La page couverture (page 1) de la présente DOC doit être remplie, signée et datée, et toutes les autres pages doivent être paraphées et retournées avec toute offre par le soumissionnaire ou toute personne ayant le pouvoir de lier le soumissionnaire par des contrats, ce par quoi le soumissionnaire reconnaît avoir lu, compris et accepté la DOC complète.
- II. Si la page couverture de la DOC n'est pas signée et retournée, le soumissionnaire sera jugé inadmissible.

3. Soumissions irrévocables

- I. Une soumission est irrévocable pour une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter du jour de la clôture de la DOC.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période d'irrévocabilité des soumissions à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins **sept (7) jours** avant la fin de la période d'irrévocabilité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Sénat continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera versé au soumissionnaire à l'égard des coûts engagés en lien avec la préparation ou la présentation d'une soumission visant à répondre à la présente DOC. Tous les documents présentés en réponse à la présente DOC deviendront la propriété du Sénat et ne seront pas retournés.

5. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de la responsable de l'offre à commandes à joindre pour toute demande de renseignements et communications concernant la présente DOC se trouve sur la page couverture du présent document. Toutes les communications ou demandes de renseignements doivent **UNIQUEMENT** être envoyées à cette personne. Le non-respect de cette exigence peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Toutes les communications concernant la présente DOC doivent être envoyées par courriel à la responsable de l'offre à commandes à l'adresse Proc-Appr@sen.parl.gc.ca au plus tard le **20 octobre 2021 à 11h00 HAE**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Le soumissionnaire doit indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de la clause de la DOC à laquelle se rapporte sa demande de renseignements. Le soumissionnaire doit prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse fournir une réponse adaptée. À moins qu'un soumissionnaire ne soumette une demande de renseignements de nature exclusive, la question et la réponse seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires. Si le soumissionnaire estime que les renseignements demandés sont de nature exclusive, il doit indiquer clairement la mention « exclusif ». Les demandes indiquées comme exclusives seront traitées comme telles, sauf si le Sénat en décide autrement. Le Sénat peut modifier la question – ou demander au soumissionnaire de le faire – afin que les renseignements de nature exclusive soient supprimés de la question 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.

6. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat rejettera les soumissions contenant des renseignements faux ou inexacts ou de l'information que le Sénat considère, à sa seule discrétion, comme trompeuse. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs, et faciles à comprendre. En outre, le Sénat se réserve le droit de soumettre aux autorités compétentes toute préoccupation découlant d'une soumission, y compris une assertion frauduleuse.

7. Justification du prix

- I. Dans le cas où une seule proposition recevable serait soumise, le soumissionnaire doit fournir tous documents de justification des prix demandés par le Sénat. Les documents de justification des prix peuvent comprendre un ou plusieurs des éléments suivants :
 - a. la liste de prix publiée en vigueur, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat, s'il y a lieu;
 - b. une copie des factures payées pour des services semblables fournis 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.

8. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat peut rejeter une soumission si le soumissionnaire, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens :
 - a. a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC;
 - b. est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - c. a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que, selon le Sénat, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services – ou des services semblables – décrits dans la présente DOC est un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts; le soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés à la clause 8.I des présentes.
- III. Si le Sénat a l'intention de rejeter une soumission au titre de la présente clause, la responsable de l'offre à commandes prévient le soumissionnaire et lui donne la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter la responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant leur soumission, les soumissionnaires déclarent qu'ils ne croient pas être en situation de conflit d'intérêts ni bénéficier d'un avantage indu. Chaque soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

9. Propriété des documents de la DOC

- I. La présente DOC 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 DOC. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à un tiers, et le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces renseignements dans un but autre que celui de préparer une réponse à la présente DOC.

10. Approbations de financement

- I. L'émission d'une commande subséquente est soumise au processus d'approbation interne du Sénat, lequel peut inclure l'obtention d'un financement interne. Même si un soumissionnaire a été retenu pour une OC, une commande subséquente ne sera accordée que si elle est conforme aux politiques internes du Sénat.

11. Lois applicables

- I. Le présent processus de DOC et toute OC, commande subséquente ou tout contrat subséquent doivent être administrés et interprétés conformément aux lois en vigueur dans la **province de l'Ontario**.

12. Niveau de sécurité

- I. Le niveau d'autorisation de sécurité requis par toute personne, y compris les sociétés affiliées et les sous-traitants, travaillant à un contrat résultant d'une commande subséquente émise dans le cadre de l'OC sera « **Accès aux sites** ». Le Sénat se réserve le droit de rehausser le niveau d'autorisation de sécurité requis 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 pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise indiquent clairement que leur soumission forme une coentreprise, et fournissent 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 prévus à la clause 13.I ne sont pas indiqués clairement dans la soumission, le soumissionnaire devra fournir les renseignements si la responsable de l'offre à commandes en fait la demande.
- III. La soumission et toute OC subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. La responsable de l'offre à commandes 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 la DOC et de toute OC et tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'OC. Si une OC est attribuée à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat résultant d'une commande subséquente.

PARTIE 3 – DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives pour la préparation des soumissions

Le Sénat exige que les soumissionnaires envoient leurs soumissions par courriel en une seule transmission et que les parties de la soumission soient dans des fichiers PDF séparés comme suit :

- Fichier I : Critères obligatoires et page 1 de la DOC signée
- Fichier II : Soumission technique
- Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement – Scénarios;
 Soumission financière – Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires
- Fichier IV : Annexe « E » – Formulaire d’inscription au dépôt direct

Le Sénat exige que les soumissionnaires respectent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission et qu’ils utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

Que le soumissionnaire présente une soumission pour un volet ou les deux, il doit fournir les renseignements requis pour le ou les volets dans les fichiers susmentionnés, de sorte qu’aucun soumissionnaire n’envoie plus de quatre (4) fichiers PDF dans une seule transmission par courriel.

Les soumissionnaires doivent citer le numéro de la DOC sur la ligne Objet du courriel d’envoi de leur soumission.

Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission que l’Annexe « B » – Base de paiement – Scénarios et l’Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires. Les prix indiqués dans toute autre section de la soumission entraîneront le rejet de la soumission.

Le Sénat n’est pas responsable de tout échec imputable à la transmission ou à la réception de la soumission 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 DOC et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer également sa capacité de fournir les services et décrire de façon exhaustive, concise, et claire comment il s’y prendra.
- II. La soumission technique devra traiter, clairement et de manière suffisamment approfondie, des points faisant l’objet des critères d’évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DOC. Afin de faciliter l’évaluation de la soumission, le Sénat du Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l’ordre des critères d’évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions inutiles, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où la question a déjà été traitée.

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement – Scénarios et Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires

- I. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en dollars canadiens et conformément à l’Annexe B – Base de paiement – Scénarios et à l’Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires.

Fichier IV : Annexe « E » – Formulaire d’inscription au dépôt direct

- I. Le soumissionnaire doit remplir et signer l’Annexe « E » – Formulaire d’inscription au 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 aux exigences de la DOC, y compris les critères obligatoires, les critères techniques, et les critères financiers.
- II. Le Sénat mènera le processus de la DOC 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, comme il est indiqué aux présentes.
- 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 précisions. Si le Sénat demande des précisions ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours** (ou plus si la responsable de l'offre à commandes le précise par écrit) pour fournir au Sénat l'information exigée. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

2. Critères obligatoires (étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires énumérés dans le tableau ci-dessous. Le défaut de satisfaire à tous ces critères ou de fournir les documents justificatifs exigés entraînera le rejet de la soumission.
- II. Le soumissionnaire doit inclure le TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES à sa soumission (pour le ou les volets pour lesquels il soumissionne) et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements obligatoires fournis. Le soumissionnaire qui présente une soumission pour les deux volets doit remplir ce tableau deux fois.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire tous les critères obligatoires** pour chaque volet pour lequel il soumissionne. Les soumissions qui ne satisfont pas tous les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Les critères obligatoires sont indiqués ci-dessous :

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
<p>O1. Services de la soumission</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le volet ou les volets pour lesquels il présente une soumission.</p> <p>Les volets de service sont</p> <p>Volet 1 – Droit du travail et de l'emploi</p> <p>Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • un énoncé indiquant le volet ou les volets pour lesquels il présente une soumission. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O1) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O2. Chef d'équipe du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un chef d'équipe – un avocat qui sera le principal point de contact – pour tous les dossiers relatifs au volet ou aux volets pour lesquels il soumissionne.</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer que le chef d'équipe est membre d'un barreau et qu'il possède au moins dix ans d'expérience dans</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom complet du chef d'équipe; • l'année d'admission au barreau et le barreau duquel le chef d'équipe est membre (si le chef d'équipe est membre de plus d'un barreau, le soumissionnaire doit indiquer tous les barreaux et les années d'admission associées); 		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
<p>la prestation des services décrits à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux dans le ou les volets pour lesquels il soumissionne.</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer que le chef d'équipe répond à la description du niveau « avancé » pour l'anglais et le français, à l'oral, à l'écrit et pour la compréhension figurant à l'Annexe « D » – Compétences linguistiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant que le chef d'équipe possède au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation des services décrits à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT) dans le ou les volets visés par la soumission; • une déclaration indiquant que le chef d'équipe répond à la description du niveau « avancé » pour l'anglais et le français, à l'oral, à l'écrit et pour la compréhension figurant à l'Annexe « D » – Compétences linguistiques. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O2) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O3. Équipe du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit énumérer les autres avocats ou autres membres du personnel qui feront partie de l'équipe (maximum de cinq [5], sans compter le chef d'équipe, le gestionnaire de comptes ou les stagiaires) et qui, selon lui, fourniront des services au Sénat pour tous les dossiers relatifs au volet ou aux volets pour lesquels il soumissionne.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom complet et le titre de chaque membre proposé de son équipe; • si le membre de l'équipe est un avocat, l'année d'admission au barreau et une déclaration confirmant que l'avocat est membre en règle d'un barreau au Canada; • si le membre de l'équipe est un parajuriste, l'année où il a obtenu son permis d'exercice auprès d'un barreau et une déclaration confirmant que le parajuriste est membre en règle d'un barreau au Canada. <p>Le Sénat se réserve le droit de valider les renseignements relatifs aux permis auprès du barreau concerné.</p> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
<p>O4. Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef d'équipe a de l'expérience en ce qui concerne la comparution devant les instances suivantes relativement au volet ou aux volets pour lesquels il soumissionne. En outre, le soumissionnaire doit démontrer qu'un avocat de l'équipe figurant au critère O3 et qui n'est pas le chef d'équipe a comparu devant au moins une des instances suivantes relativement au volet ou aux volets pour lesquels il soumissionne.</p> <p><u>Volet 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF) • Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (TASPAAT) de l'Ontario • Cour supérieure de justice de l'Ontario (CSJ-O) dans une affaire de droit du travail ou de l'emploi • Cour fédérale dans une affaire de droit du travail ou de l'emploi <p><u>Volet 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal canadien de première instance ou une cour d'appel canadienne dans un dossier relatif au privilège parlementaire 	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant qu'un membre de l'équipe a comparu devant les instances énumérées dans le ou les volets pour lesquels il soumissionne. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O4) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O5. Services dans les deux langues officielles</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef d'équipe et au moins un autre avocat de l'équipe qu'il propose peuvent faire des observations orales et écrites en anglais et en français devant des tribunaux administratifs ou des tribunaux canadiens.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant que le chef d'équipe et au moins un autre avocat de l'équipe qu'il propose peuvent faire des observations orales et écrites en anglais et en français devant des tribunaux administratifs ou autres tribunaux canadiens (cette déclaration doit inclure, 		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
	<p>pour le chef d'équipe et le ou les avocats proposés, au moins un exemple de cas dans lequel les observations ont été faites en anglais et un exemple de cas dans lequel les observations ont été faites en français);</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant que le chef d'équipe et le ou les avocats proposés répondent à la description du niveau « avancé » pour l'anglais et le français, à l'oral, à l'écrit et pour la compréhension figurant à l'Annexe « D » – Compétences linguistiques. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O5) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O6. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients auxquels le chef d'équipe a fourni des services au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Pour le volet 1, les services fournis au client doivent être dans le domaine du droit du travail et de l'emploi.</p> <p>Pour le volet 2, le soumissionnaire doit fournir au moins une référence d'un client pour la prestation de services juridiques dans le cadre de procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire, et une autre référence – si elle n'est pas liée au privilège parlementaire – pour la prestation de services juridiques pour des procédures judiciaires en droit constitutionnel ou administratif.</p> <p>REMARQUE : Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec une ou l'ensemble des références.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque client cité en référence</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du client • nom de la personne-ressource • numéro de téléphone actuel et/ou adresse de courriel actuelle • période de prestation des services au client • catégories de services fournis au client <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O6) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O7. Jugements</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
<p>Les membres de l'équipe proposée par le soumissionnaire doivent démontrer qu'ils ne font l'objet d'aucune condamnation au titre des dispositions législatives relatives à la discrimination ou au harcèlement en milieu de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • une déclaration écrite attestant qu'aucune personne de l'équipe proposée au critère O3 n'a fait l'objet d'une condamnation en vertu des dispositions législatives relatives à la discrimination ou au harcèlement en milieu de travail. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O7) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O8. Gestionnaire de comptes</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de comptes qui servira de point de contact pour toutes les questions financières ou administratives relatives à l'offre à commandes et à tout contrat résultant d'une commande subséquente.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom complet et le titre du gestionnaire de comptes <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O8) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O9. Données stockées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données relatives au Sénat seront stockées au Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant que toutes les données relatives au Sénat seront stockées au Canada <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O9) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O10. Gestion de l'information</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une politique ou des pratiques de gestion de l'information qui portent notamment sur la conservation et l'élimination des dossiers de leurs clients.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire de sa politique de gestion de l'information, y compris les dispositions relatives à l'information et à l'élimination; • une description de ses pratiques de conservation et d'élimination de l'information. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O10) dans la soumission.</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
	Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.		
<p>O11. Acceptation des clauses de l'offre à commandes et du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que, si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, énoncées à la Partie 5 – Clauses de l'offre à commandes et du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O10) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O12. Gestion de l'information — Destruction de l'information concernant le Sénat</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il renverra au Sénat ou détruira tous les renseignements relatifs à ce dernier dès la fin du contrat découlant de la DOC ou lorsque celui-ci arrivera à échéance — selon la dernière éventualité — et qu'il fournira au Sénat un certificat d'élimination, sauf si le soumissionnaire doit conserver l'information du Sénat au titre des lois applicables — y compris les règlements ou règlements d'un barreau du Canada —, auquel cas le soumissionnaire conservera l'information jusqu'au délai prévu par la réglementation. À l'expiration de ce délai, le soumissionnaire devra éliminer immédiatement toute l'information dont il dispose sur le Sénat et fournir à ce dernier un certificat confirmant l'élimination de l'information.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant qu'il respecte le critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O12) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences de la soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant	Renvoi
<p>O13. Sécurité de l'information — Avis d'atteinte à la sécurité des données</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il avisera immédiatement le Sénat du Canada en cas d'atteinte à la sécurité des données.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant qu'il respecte le critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O13) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O14. Sécurité de l'information — Chiffrement — Données inactives</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toute l'information du Sénat conservée dans ses systèmes sera chiffrée. Cette exigence s'applique aux ordinateurs, aux dispositifs de stockage externes et aux appareils portatifs.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant qu'il respecte le critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O14) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O15. Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toute l'information du Sénat sera chiffrée lorsqu'elle sera en transit. Cette exigence s'applique aux transferts d'information et à la correspondance électronique.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration confirmant qu'il respecte le critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O15) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

3. Soumission technique – Critères d'évaluation cotés (étape 2)

- I. L'évaluation de chaque volet se fera séparément.
 - **Pour le volet 1** – Les soumissions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires énoncés dans le tableau A et qui n'obtiennent pas un minimum de **133** points pour les critères techniques cotés ne seront pas retenues.
 - **Pour le volet 2** – Les soumissions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires énoncés dans le tableau A et qui n'obtiennent pas un minimum de **101** points pour les critères techniques cotés ne seront pas retenues.
- II. Le prix ne constitue que l'un des critères d'évaluation des soumissions. Le Sénat recherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions selon un système de cotation par points basé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le TABLEAU B1 et/ou B2 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE avec sa soumission (selon le ou les volets pour lesquels il soumissionne) et

s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements cotés qui sont inclus.

- 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. Le défaut de fournir toute l'information exigée peut entraîner le rejet de la soumission.

Les critères d'évaluation technique cotés sont indiqués ci-dessous.

Volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi

TABLEAU B1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
<p>R1. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences du volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi, telles qu'elles sont énoncées à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <p>1 à 5 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>6 à 18 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>19 à 25 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>R2. Expérience du chef d'équipe du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le chef d'équipe a une expérience récente et significative dans la prestation de services juridiques relatifs au volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi, tels qu'ils sont décrits à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>5 points : Le chef d'équipe du soumissionnaire a au cours des 15 dernières années plus de 10, mais moins de 15 années d'expérience dans la prestation des services juridiques décrits.</p> <p>10 points : Le chef d'équipe du soumissionnaire a au moins 15 années, mais pas plus de 20 années d'expérience dans la prestation des services juridiques décrits, et au moins 15 de ces années correspondent aux 15 années précédant cette offre.</p> <p>15 points : Le chef d'équipe du soumissionnaire a au moins</p>	

TABLEAU B1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
	20 années d'expérience dans la prestation des services juridiques décrits, et ces 20 années comprennent les 15 années précédant cette offre.	
<p>R3. Approche</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'approche que l'équipe proposée adoptera lorsqu'elle recevra des demandes relatives au volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi, telles qu'elles sont décrites à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux, y compris la façon dont le soumissionnaire prévoit de faire appel à l'expertise des membres de son équipe et de répartir le travail.</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a élaboré une approche pour répondre aux demandes de services.</p> <p>6 à 18 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a élaboré une approche pour répondre aux demandes de services qui tire parti de l'expérience et de l'expertise des membres de l'équipe et qui permet une répartition appropriée du travail.</p> <p>19 à 25 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a élaboré une approche approfondie et réfléchie pour répondre aux demandes de services qui – en plus de tirer parti de l'expérience et de l'expertise des membres de l'équipe et de permettre une répartition appropriée du travail – favorise l'efficacité, minimise les coûts, assure le contrôle de la qualité et limite la charge administrative interne.</p>	
<p>R4. Expérience générale dans la prestation de conseils en matière de droit du travail et de l'emploi</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience et l'expertise de l'équipe proposée dans la prestation de conseils juridiques en matière de travail et d'emploi pour du personnel syndiqué et non syndiqué, y compris pour des questions liées à la santé et à la sécurité au travail, à l'équité salariale et aux pensions.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une expérience minimale dans chacun des domaines indiqués.</p> <p>6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent une expérience moyenne dans chacun des domaines indiqués.</p> <p>10 à 15 points : Les renseignements fournis démontrent une expérience approfondie dans chacun des domaines indiqués.</p>	
<p>R5. Expérience générale et expertise dans la prestation de conseils sur des lois particulières</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience et l'expertise de l'équipe proposée dans l'interprétation des textes législatifs suivants :</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>Un maximum de 6 points sera attribué en fonction de l'ampleur et de l'étendue de l'expérience et de l'expertise du soumissionnaire relativement à ces dispositions législatives. Le soumissionnaire devrait indiquer clairement la nature de son expérience, par exemple s'il a plaidé des affaires relevant de ces</p>	



TABLEAU B1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
<ul style="list-style-type: none"> • Parties I, II.1 et III de la <i>Loi sur les relations de travail au Parlement</i> • Partie II du <i>Code canadien du travail</i> • <i>Loi sur l'indemnisation des agents de l'État</i> • <i>Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</i> 	<p>dispositions législatives devant des tribunaux canadiens, s'il a fait des recherches sur ces dispositions, s'il a participé à la rédaction de ces dispositions, etc.</p> <p>Un maximum de 4 points sera attribué, avec un maximum d'un point pour chaque loi énumérée pour laquelle l'équipe proposée par le soumissionnaire a démontré son expérience et son expertise.</p>	
<p>R6. Expérience relative à la CRTESPF</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe qu'il propose pour les comparutions devant la CRTESPF .</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « A »).</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant la CRTESPF, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant la CRTESPF, jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	
<p>R7. Expérience relative à la CSPAAT ou au TASPAAAT</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe qu'il propose pour les comparutions devant la CSPAAT et le TASPAAAT.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « B »).</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant la CSPAAT ou le TASPAAAT, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant la CSPAAT ou le TASPAAAT, jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	
<p>R8. Expérience relative à la Cour supérieure de justice de l'Ontario</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe qu'il propose pour les comparutions devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario dans une affaire relative au droit du travail et de l'emploi.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « C »).</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario dans une affaire relative au droit du travail et de l'emploi, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario dans une affaire relative au droit du travail et de l'emploi, jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	



TABLEAU B1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
<p>R9. Expérience relative à la Cour fédérale</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe qu'il propose pour les comparutions devant la Cour fédérale dans une affaire relative au droit du travail et de l'emploi.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « D »).</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant la Cour fédérale dans une affaire relative au droit du travail et de l'emploi, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant la Cour fédérale dans une affaire relative au droit du travail et de l'emploi, jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	
<p>R10. Pratiques commerciales respectueuses de l'environnement</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses pratiques commerciales respectueuses de l'environnement.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne fait pas preuve de pratiques commerciales respectueuses de l'environnement.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire fait preuve de pratiques commerciales respectueuses de l'environnement.</p>	
<p>R11. Accessibilité</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour assurer l'accessibilité.</p> <p>On entend par accessibilité la conception de produits, d'appareils, de services ou de lieux de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne fait pas preuve d'engagement en matière d'accessibilité.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire fait preuve d'engagement en matière d'accessibilité.</p>	
<p>R12. Programme de sécurité de TI et contrôles de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son programme de sécurité de TI et présenter les types de contrôles de sécurité et les mesures de renforcement de la sécurité de son infrastructure de TI. Les réponses peuvent toucher les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des vulnérabilités internes et externes; • Test de pénétration; • Évaluation des menaces et des risques internes et externes; • Atténuation des risques de cyberattaques; • Gestion des correctifs; 	<p>Maximum de 20 points</p> <p>1 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a mis en place des mesures minimales ou de base pour garantir la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p> <p>7 à 12 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a mis en place des mesures modérées ou intermédiaires pour garantir la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p> <p>13 à 20 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a mis en place des mesures exhaustives ou avancées</p>	

TABLEAU B1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
<ul style="list-style-type: none"> • Renforcement des systèmes de gestion des correctifs. 	pour garantir la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.	
<p>R13. Sécurité de l'information — Chiffrement — Données inactives</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les mesures qui seront utilisées pour s'assurer que les données inactives du Sénat sont chiffrées, y compris sur les solutions technologiques qui serviront au chiffrement et sur toutes les certifications de conformité des normes de l'industrie, comme normes de conformité et attestations comme les Federal Information Processing Standards (FIPS) et les Critères communs.</p> <p>Définitions aux fins de l'évaluation :</p> <p><i>mesures</i> désigne les gestes posés par le soumissionnaire et les processus mis en place pour garantir le chiffrement des données (politiques, normes, procédures, etc.)</p> <p><i>solutions technologiques</i> désigne les logiciels ou le matériel utilisés par le soumissionnaire pour chiffrer les données inactives.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques de base pour chiffrer les données inactives qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques modérées pour chiffrer les données inactives qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>11–15 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques complètes pour chiffrer les données inactives qui contiennent de l'information du Sénat.</p>	
<p>R14. Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les mesures qui seront utilisées pour s'assurer que les données du Sénat sont chiffrées lorsqu'elles sont en transit, y compris sur les solutions technologiques qui serviront au chiffrement et sur toutes les certifications de conformité des normes de l'industrie, comme normes de conformité et attestations comme les FIPS et les Critères communs.</p> <p>Définitions aux fins de l'évaluation :</p> <p><i>mesures</i> désigne les gestes posés par le soumissionnaire et les processus mis en place pour garantir le chiffrement des</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques de base pour chiffrer les données en transit qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques modérées pour chiffrer les données en transit qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>11 à 15 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques complètes pour chiffrer les données en transit qui</p>	

TABLEAU B1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
données (politiques, normes, procédures, etc.) <i>solutions technologiques</i> désigne les logiciels ou le matériel utilisés par le soumissionnaire pour chiffrer les données en transit.	contiennent de l'information du Sénat.	
Total des points pour tous les critères techniques cotés pour le volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi	Maximum de 190 points	
Note minimale requise	133 points	

Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire

TABLEAU B2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
<p>R1. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences du volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire, telles qu'elles sont énoncées à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 25 points</p> <p>1 à 5 points : L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>6 à 18 points : L'information fournie démontre une compréhension moyenne des exigences.</p> <p>19 à 25 points : L'information fournie démontre une compréhension approfondie des exigences.</p>	
<p>R2. Expérience du chef d'équipe du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le chef d'équipe a une expérience récente et significative dans la prestation de services juridiques relatifs au volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire, tels qu'ils sont décrits à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 15 points</p> <p>5 points : Le chef d'équipe du soumissionnaire a au cours des 15 dernières années plus de 10, mais moins de 15 années d'expérience dans la prestation des services juridiques décrits.</p> <p>10 points : Le chef d'équipe du soumissionnaire a au moins 15 années, mais pas plus de 20 années d'expérience dans la prestation des services juridiques décrits, et au moins 15 de ces années correspondent aux 15 années précédant cette offre.</p> <p>15 points : Le chef d'équipe du soumissionnaire a au moins 20 années d'expérience dans la prestation des services juridiques décrits, et ces 20 années</p>	

TABLEAU B2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
	comprennent les 15 années précédant cette offre.	
<p>R3. Approche</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'approche que l'équipe proposée adoptera lorsqu'elle recevra des demandes relatives au volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire, telles qu'elles sont décrites à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux, y compris la façon dont le soumissionnaire prévoit de faire appel à l'expertise des membres de son équipe et de répartir le travail.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 15 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a élaboré une approche pour répondre aux demandes de services.</p> <p>6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a élaboré une approche pour répondre aux demandes de services qui tire parti de l'expérience et de l'expertise des membres de l'équipe et qui permet une répartition appropriée du travail.</p> <p>11 à 15 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a élaboré une approche approfondie et réfléchie pour répondre aux demandes de services qui – en plus de tirer parti de l'expérience et de l'expertise des membres de l'équipe et de permettre une répartition appropriée du travail – favorise l'efficacité, minimise les coûts, assure le contrôle de la qualité et limite la charge administrative interne.</p>	
<p>R4. Expérience relative à un tribunal de première instance</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe proposée pour les comparutions devant un tribunal canadien de première instance dans une affaire relative au privilège parlementaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « E »).</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant un tribunal canadien de première instance dans une affaire relative au privilège parlementaire, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant un tribunal de première instance dans une affaire relative au privilège parlementaire jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	
<p>R5. Expérience relative à une cour d'appel</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe proposée pour les comparutions devant une cour d'appel canadienne dans une affaire relative au privilège parlementaire.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant une cour d'appel canadienne dans une affaire relative au privilège parlementaire, jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	

TABLEAU B2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « F »).	1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant une cour d'appel canadienne dans une affaire relative au privilège parlementaire jusqu'à un maximum de 5 points.	
<p>R6. Expérience générale en droit constitutionnel ou administratif</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe proposée pour les comparutions devant un tribunal canadien de première instance ou une cour d'appel canadienne dans une affaire de droit constitutionnel ou administratif.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter ces renseignements sous forme de tableau (voir l'appendice « G »).</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque affaire dans laquelle un membre de l'équipe du soumissionnaire a comparu devant un tribunal canadien de première instance ou une cour d'appel canadienne dans une affaire de droit constitutionnel ou administratif, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>1 à 5 points : Un point sera attribué pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a comparu devant un tribunal canadien de première instance ou une cour d'appel canadienne dans une affaire de droit constitutionnel ou administratif, jusqu'à un maximum de 5 points.</p>	
<p>R7. Pratiques commerciales respectueuses de l'environnement</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses pratiques commerciales respectueuses de l'environnement.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne fait pas preuve de pratiques commerciales respectueuses de l'environnement.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire fait preuve de pratiques commerciales respectueuses de l'environnement.</p>	
<p>R8. Accessibilité</p> <p>Le soumissionnaire devrait énoncer les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.</p> <p>On entend par accessibilité la conception de produits, d'appareils, de services ou de lieux de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne fait pas preuve d'engagement en matière d'accessibilité.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire fait preuve d'engagement en matière d'accessibilité.</p>	
<p>R9. Programme de sécurité de TI et contrôles de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son programme de sécurité de TI, présenter les types de contrôles de sécurité et les mesures de renforcement de la sécurité au sein de son infrastructure de TI. Les</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>1 à 6 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a mis en place des mesures minimales ou de base pour garantir la disponibilité, la</p>	

TABLEAU B2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
<p>réponses peuvent toucher les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des vulnérabilités internes et externes; • Test de pénétration; • Évaluation des menaces et des risques internes et externes; • Atténuation des risques de cyberattaques; • Gestion des correctifs; • Renforcement des systèmes de gestion des correctifs. 	<p>confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p> <p>7 à 12 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a mis en place des mesures modérées ou intermédiaires pour garantir la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p> <p>13 à 20 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a mis en place des mesures exhaustives ou avancées pour garantir la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p>	
<p>R10. Sécurité de l'information — Chiffrement — Données inactives</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les mesures qui seront utilisées pour s'assurer que les données inactives du Sénat sont chiffrées, y compris sur les solutions technologiques qui serviront au chiffrement et sur toutes les certifications de conformité des normes de l'industrie, comme normes de conformité et attestations comme les FIPS et les Critères communs.</p> <p>Définitions aux fins de l'évaluation :</p> <p><i>mesures</i> désigne les gestes posés par le soumissionnaire et les processus mis en place pour garantir le chiffrement des données (politiques, normes, procédures, etc.)</p> <p><i>solutions technologiques</i> désigne les logiciels ou le matériel utilisés par le soumissionnaire pour chiffrer les données inactives.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques de base pour chiffrer les données inactives qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques modérées pour chiffrer les données inactives qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>11–15 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques complètes pour chiffrer les données inactives qui contiennent de l'information du Sénat.</p>	
<p>R11. Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les mesures qui seront utilisées pour s'assurer que les données du Sénat sont chiffrées lorsqu'elles sont en transit, y compris sur les solutions technologiques qui serviront au chiffrement et sur toutes les certifications de conformité des normes de l'industrie, comme</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques de base pour chiffrer les données en transit qui contiennent de l'information du Sénat.</p> <p>6 à 10 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions</p>	

TABLEAU B2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire		
MÉRITE TECHNIQUE Critères cotés techniques	Nombre maximum de points possible	Renvoi
normes de conformité et attestations comme les FIPS et les Critères communs. Définitions aux fins de l'évaluation : <i>mesures</i> désigne les gestes posés par le soumissionnaire et les processus mis en place pour garantir le chiffrement des données (politiques, normes, procédures, etc.) <i>solutions technologiques</i> désigne les logiciels ou le matériel utilisés par le soumissionnaire pour chiffrer les données en transit.	technologiques modérées pour chiffrer les données en transit qui contiennent de l'information du Sénat. 11 à 15 points : Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a adopté des mesures et des solutions technologiques complètes pour chiffrer les données en transit qui contiennent de l'information du Sénat.	
Total des points pour tous les critères techniques cotés pour le volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire	Maximum de 145 points	
Note minimale requise	101 points	

Les cinq (5) premiers soumissionnaires dans chaque volet qui satisfont aux exigences obligatoires de l'étape 1 et qui obtiennent le nombre total de points le plus élevé à l'étape 2 seront invités à l'étape de l'entrevue virtuelle.

4. Étape de l'entrevue virtuelle – Critères d'évaluation cotés (étape 3)

Étape 3 – Entrevue virtuelle – Volet 1 – Services en droit du travail et en emploi	
Entrevue virtuelle Les soumissionnaires du volet 1 doivent démontrer leur compréhension du contexte unique de travail et d'emploi au Sénat et l'approche qu'ils adopteront pour fournir des services juridiques au Sénat. Le chef d'équipe des soumissionnaires doit être disponible pour les entrevues. Les entrevues auront lieu en Décembre 2021 (la date et l'heure exactes sont à confirmer). Elles se dérouleront à distance, au moyen d'une technologie de vidéoconférence, comme MS Teams ou Zoom. Les cinq (5) premiers soumissionnaires recevront un préavis d'au moins une (1) semaine pour se préparer à l'entrevue. Lors des entrevues, les soumissionnaires présenteront les réponses aux questions envoyées à l'avance puis prendront part à une période de questions, pour laquelle les questions ne seront pas communiquées à l'avance.	Maximum de 20 points 1 à 7 points : L'information fournie démontre une compréhension <i>minimale</i> du contexte du travail et de l'emploi au Sénat et une approche <i>élémentaire</i> de la prestation de services juridiques au Sénat. 8 à 15 points : L'information fournie démontre une compréhension <i>moyenne</i> du contexte du travail et de l'emploi au Sénat et une approche <i>exhaustive</i> de la prestation de services juridiques au Sénat. 16 à 20 points : L'information fournie démontre une compréhension <i>approfondie</i> du contexte du travail et de l'emploi au Sénat et une approche <i>exhaustive et solide</i> de la prestation de services juridiques au Sénat.

Étape 3 – Entrevue virtuelle – Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire	
<p>Entrevue virtuelle</p> <p>Les soumissionnaires du volet 2 devront démontrer leur connaissance de la prestation de services juridiques à un établissement qui bénéficie du privilège parlementaire et l’approche qu’ils adopteront pour fournir de tels services.</p> <p>Le chef d’équipe des soumissionnaires doit être disponible pour les entrevues. Les entrevues auront lieu en Décembre 2021 (la date et l’heure exactes sont à confirmer). Elles se dérouleront à distance, au moyen d’une technologie de vidéoconférence, comme MS Teams ou Zoom.</p> <p>Les cinq (5) premiers soumissionnaires recevront un préavis d’au moins une (1) semaine pour se préparer à l’entrevue. Lors des entrevues, les soumissionnaires présenteront les réponses aux questions envoyées à l’avance puis prendront part à une période de questions, pour laquelle les questions ne seront pas communiquées à l’avance.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 20 points</p> <p>1 à 7 points : L’information fournie démontre une compréhension <i>minimale</i> du privilège parlementaire au Sénat et une approche <i>élémentaire</i> de la prestation de services juridiques au Sénat dans le contexte des procédures judiciaires.</p> <p>8 à 15 points : L’information fournie démontre une compréhension <i>moyenne</i> du privilège parlementaire au Sénat et une approche <i>exhaustive</i> de la prestation de services juridiques au Sénat dans le contexte des procédures judiciaires.</p> <p>16 à 20 points : L’information fournie démontre une compréhension <i>approfondie</i> du privilège parlementaire au Sénat et une approche <i>exhaustive et solide</i> de la prestation de services juridiques au Sénat dans le contexte des procédures judiciaires.</p>

Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de **14 points** à l’étape de l’entrevue virtuelle pour réussir cette étape.

Mérite technique total (volet 1) (Critères cotés et entrevue)	
Mérite technique total (volet 2) (Critères cotés et entrevue)	

5. Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l’Annexe « B » – Base de paiement – Scénarios et à l’Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires.

6. Méthode de sélection pour chaque volet

Le processus d’évaluation et de sélection comprendra les étapes suivantes pour chacun des volets :

Étape 1 – Critères obligatoires

Étape 2 – Soumission technique – Évaluation cotée

Étape 3 – Entrevue virtuelle – Évaluation cotée

Étape 4 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée dans chaque volet

Étape 1 – Critères obligatoires

À l’étape 1, toutes les soumissions seront évaluées en fonction de leur respect des critères d’évaluation obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces critères seront jugées irrecevables et seront rejetées.

Étape 2 – Soumission technique – Évaluation cotée

À l’étape 2, le Sénat procédera à une évaluation du mérite technique de chaque soumission pour chaque volet séparément.

À l’étape 2, les soumissions qui ont répondu aux critères obligatoires à l’étape 1 seront évaluées par rapport aux critères techniques cotés par points pour le ou les volets pour lesquels les

soumissionnaires présentent une soumission. 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 – Entrevue virtuelle – Évaluation cotée

À l'étape 3, les cinq (5) premiers soumissionnaires dont la soumission est recevable à l'issue de l'étape 1 et 2 pour chaque volet seront invités à une entrevue virtuelle. (Les questions et les critères d'évaluation seront communiqués à ces soumissionnaires à une date ultérieure.) Les soumissions qui n'ont pas obtenu le nombre minimum de points requis pour l'entrevue ne seront pas retenues.

Étape 4 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée dans chaque volet

Au cours de cette étape, la soumission financière sera examinée et incluse dans la détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour chacun des volets.

Cote totale combinée = (mérite technique + entrevue virtuelle) (70 %) et prix (30 %)

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

$$\begin{array}{rcl} \frac{\text{Cote totale combinée} \times 70}{\text{Nombre maximal de points}} & + & \frac{\text{Prix le plus bas reçu} \times 30}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note totale combinée} \end{array}$$

Pour chaque volet, les trois (3) soumissionnaires ayant obtenu la meilleure note totale combinée se verront attribuer une offre à commandes (OC). Les cabinets d'avocats seront informés de leur classement pour chaque volet dans le processus de rotation, comme il est indiqué dans la Partie 5.

Le classement des soumissionnaires à égalité sera déterminé par un tirage au sort.

PARTIE 5 – CLAUSES DE L’OFFRE À COMMANDES ET DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. CLAUSES ET MODALITÉS DE L’OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- I. L’offrant fournira et livrera au Sénat les services décrits à l’Annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT) selon les prix établis à l’Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaire, lorsque le Sénat demande les services conformément aux conditions du paragraphe 1.III ci-après.
- II. L’offrant reconnaît que l’attribution d’une OC n’oblige ni n’engage le Sénat à acheter ou à passer un contrat pour les services énumérés dans l’OC. L’offrant comprend et convient que le Sénat a le droit d’acheter les services précisés dans l’OC au moyen de tout autre contrat, OC ou méthode d’approvisionnement.
- III. L’offrant comprend et accepte ce qui suit :
 - a. une commande subséquente à l’OC donnera lieu à un contrat uniquement pour les services qui ont été commandés;
 - b. la responsabilité du Sénat est limitée à la responsabilité qu’il engage dans les commandes subséquentes à l’OC;
 - c. ni l’OC ni aucun contrat résultant d’une commande subséquente ne peuvent être cédés ou transférés en tout ou en partie;
 - d. l’OC peut être annulée par le Sénat à tout moment.

2. Durée de l’offre à commandes

- I. Des commandes subséquentes à cette OC pourront être passées et les services être rendus sur une période de trois (3) ans à compter de la date où l’OC est attribuée jusqu’au XXX, inclusivement (*à déterminer lors de l’émission de l’OC*).
- II. L’offrant accorde au Sénat l’option irrévocable de prolonger la durée de l’OC pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d’une année chacune, selon les mêmes conditions. Les tarifs peuvent faire l’objet de négociation.
- III. Le Sénat peut exercer cette option à n’importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l’offrant au moins deux (2) semaines avant la date d’expiration de l’OC. Cette option ne peut être exercée que par le Sénat et sera confirmée par le biais d’une modification de l’OC.

3. Responsables

I. Responsable de l’offre à commandes

Le responsable de l’OC est

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

Téléphone : 613-995-8888

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

Le responsable de l’offre à commandes est chargé de l’émission de l’offre à commandes et de son administration (ce qui comprend toute prolongation, mise de côté ou annulation). Les révisions ou les modifications de l’OC ne doivent être autorisées par écrit que par le responsable de l’offre à commandes.

Le responsable de l’offre à commandes agira également comme autorité contractante dans tout contrat résultant d’une commande subséquente à l’OC.

II. Responsable du projet

(À remplir au moment de l’attribution)

Le responsable du projet pour l’OC et tout contrat résultant d’une commande subséquente à l’OC est

Nom :	XXXX
Titre :	XXXX
Organisme :	XXXX
Adresse :	XXXX

Téléphone : XXXX
Courriel : XXXX

Le responsable du projet est le représentant de la Direction au Sénat pour qui les travaux seront menés à bien conformément à une commande subséquente à l'OC et il est responsable de toutes questions concernant les aspects techniques des travaux entrepris dans le cadre de l'OC. Le responsable du projet est la plus haute autorité pour tous les aspects des travaux, mais le responsable du projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux décrite à l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT). De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de l'OC émise par la responsable de l'offre à commandes.

III. Gestionnaire de comptes

(À remplir au moment de l'attribution)

Le gestionnaire de compte de l'offrant pour l'OC et tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC est

Nom : XXXX
Titre : XXXX
Organisme : XXXX
Adresse : XXXX
Téléphone : XXXX
Courriel : XXXX

IV. Chef d'équipe de l'offrant/de l'entrepreneur

(À remplir au moment de l'attribution)

Le représentant de l'offrant/de l'entrepreneur pour l'OC et tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC est

Nom : XXXX
Titre : XXXX
Organisme : XXXX
Adresse : XXXX
Téléphone : XXXX
Courriel : XXXX

4. Exigence de sécurité

- I. Le niveau d'autorisation de sécurité requis par toute personne, y compris les sociétés affiliées et les sous-traitants, travaillant à un contrat résultant d'une commande subséquente émise dans le cadre de l'OC sera « **Accès aux sites** ». Le Sénat se réserve le droit de rehausser le niveau d'autorisation de sécurité en fonction des besoins.

5. Modifications

- I. Aucune autre personne que le gestionnaire à l'approvisionnement ou son remplaçant désigné ne peut modifier l'OC ou tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC. Toute modification de l'OC ou de tout contrat qui en résulte doit être faite par écrit et, sauf indication contraire, entre en vigueur dès sa signature par le Sénat et l'offrant/entrepreneur.

6. Retrait

- I. Si l'offrant souhaite se retirer de l'OC une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une OC a été donnée, il doit donner à la responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins trente (30) jours à moins d'indication contraire dans l'OC. Cette période de trente (30) jours commencera à la réception de l'avis par la responsable de l'offre à commandes, et le retrait entrera en vigueur à l'expiration de cette période. L'offrant doit exécuter toute commande subséquente passée avant l'expiration de cette période.

7. Renouvellement de la liste des offres à commandes

- I. Le Sénat se réserve le droit de renouveler la liste des OC en attribuant une OC à un autre soumissionnaire qui s'est qualifié dans le cadre du processus de DOC. Le soumissionnaire qui se verra attribuer une OC aux fins de renouvellement sera le soumissionnaire classé au rang suivant dans le classement établi.
- II. Tout soumissionnaire qui se voit attribuer une OC aux fins de renouvellement dans les trois (3) ans suivant l'attribution initiale des OC devra honorer les taux horaires soumis pour la période initiale de la DOC. Tout soumissionnaire qui se voit attribuer une OC aux fins de renouvellement dans les trois (3) ans après l'attribution initiale des OC se verra offrir la possibilité d'ajuster ses taux horaires.

- III. Si le Sénat exerce son droit au titre de la clause 7.I, le soumissionnaire occupant le rang suivant dans le classement doit fournir un avis d'acceptation ou de rejet de l'attribution d'une OC de renouvellement dans les **cinq (5) jours** suivant la réception de l'avis écrit du Sénat.

8. Procédures de commande subséquente

- I. Les commandes subséquentes seront émises à l'offrant par rotation, dans la mesure du possible. Le Sénat se réserve le droit de **ne pas** utiliser la rotation si, du point de vue de la cohérence et de la rentabilité, un autre cabinet d'avocats qui est partie à une OC dans le cadre du processus de DOC est mieux placé pour continuer à travailler sur un dossier sur lequel il a déjà travaillé ou sur un dossier qui est essentiellement similaire à un dossier précédent.
- II. Lorsque le Sénat fait appel à des services juridiques de la nature décrite à l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT), il informe le prochain cabinet d'avocats qualifié dans la rotation de la nature du travail. Ce cabinet d'avocats fournira par écrit, dans le délai précisé dans l'avis du Sénat, les éléments suivants dans sa réponse :
- a. une confirmation que l'avis a été reçu et compris;
 - b. un plan de travail dans lequel est indiqué le nom du chef d'équipe et de tous les membres de l'équipe qui fourniront les services;
 - c. l'assurance qu'aucune personne qui fournira les services décrits dans la commande subséquente n'a de conflit d'intérêts ou d'autre restriction professionnelle à fournir ces services;
 - d. le nombre estimé d'heures que devra consacrer chaque membre de l'équipe pour l'exécution du travail;
 - e. une estimation du coût total basée sur les heures de travail, estimées au taux horaire des membres de l'équipe, et avec les débours et les taxes applicables indiqués séparément.
- III. Dans le cas où un cabinet d'avocats ne peut pas fournir un élément requis au titre de la clause 8.II pour quelque raison que ce soit (par exemple, il y a un conflit d'intérêts ou le cabinet d'avocats est incapable de fournir les services pour une autre raison), les services ne seront pas fournis par celui-ci et le Sénat enverra un avis au cabinet suivant dans la rotation.
- IV. À la réception des éléments requis envoyés par le cabinet d'avocats au titre de la clause 8.II, le Sénat se réserve le droit de négocier les produits livrables et le coût total de chaque commande subséquente avec le cabinet; toutefois, les taux horaires demeureront ceux indiqués à l'Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires. Si un accord est conclu, le Sénat communiquera avec le cabinet d'avocats qui doit fournir les services juridiques. Si aucun accord n'est conclu, le Sénat se réserve le droit de passer au cabinet d'avocats suivant dans la rotation.
- V. Le nombre de commandes subséquentes émises par le Sénat variera annuellement, en fonction de la charge de travail et du financement. Bien que le Sénat ne puisse garantir le nombre de commandes subséquentes que chaque cabinet d'avocats recevra au cours d'une année donnée, les objectifs du Sénat sont les suivants :
- a. d'utiliser les services de chaque cabinet d'avocats chaque fois que cela est possible;
 - b. de répartir par rotation aussi équitablement que possible la valeur globale des commandes subséquentes parmi les cabinets d'avocats sur la liste détentrices d'OC.

9. Instrument d'autorisation de commandes subséquentes

- I. Les commandes subséquentes émises dans le cadre de l'OC doivent porter sur des services inclus dans l'OC, aux prix et selon les modalités précisées dans l'OC.
- II. Le format utilisé pour émettre une commande subséquente à l'OC sera un bon de commande (BC).

10. Limitation financière

- I. Le coût total, pour le Sénat, des commandes subséquentes à l'OC ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (**à déterminer lors de l'attribution de l'offre à commandes**) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite de la responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services à la réception de commandes subséquentes qui porteraient le coût total pour le Sénat à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.
- II. L'offrant doit informer la responsable de l'offre à commandes si ladite somme est adéquate lorsque 75 % de cette somme a été engagée. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt la responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

- I. Les documents suivants font partie intégrante de l'OC :

- a. tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC, y compris toute annexe;
 - b. les clauses de l'OC;
 - c. Annexe « A » – Énoncé des travaux;
 - d. Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires;
 - e. Annexe « D » – Compétences linguistiques;
 - f. Annexe « E » – Formulaire d'inscription au dépôt direct;
 - g. Demande d'offre à commandes numéro **XXXX**;
 - h. La soumission originale de l'offrant au titre de la DOC, datée du ____ (*à indiquer lors de l'attribution de l'OC*).
- II. En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

12. Remplacement de personnes précises

- I. L'offrant doit fournir les services de tout contrat subséquent par la ou les ressources proposées à l'Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires de l'OC et ne peut en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par une personne qui n'est pas une ressource proposée.
- II. Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services par une ressource proposée, il peut demander que le Sénat approuve un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont meilleures ou équivalentes à celles d'une ressource proposée. L'offrant doit, le plus tôt possible, informer la responsable de l'offre à commandes du remplaçant proposé et des raisons justifiant le remplacement de la ressource. L'offrant doit également fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé au même moment.
- III. Si le Sénat informe l'offrant qu'il approuve le remplaçant proposé, le remplaçant est réputé avoir été une ressource proposée et peut effectuer les travaux.
- IV. Si l'offrant a proposé un remplaçant qui n'est pas approuvé par le Sénat, il peut proposer un autre remplaçant conformément à cette clause.
- V. Il est entendu qu'aucun travail ne peut être effectué par le remplaçant proposé si la demande de l'offrant à ce sujet est en attente d'approbation par le Sénat ou si, par avis, elle n'a pas été approuvée par le Sénat.

13. Services de règlement des différends

- I. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou toutes les réclamations relatifs à l'OC ou à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC, par des négociations entre les représentants des parties ainsi autorisés à régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les **trente (30) jours**, chaque partie consent par la présente à participer pleinement à la médiation et à en assumer les frais.

14. Lois applicables

- I. L'OC et tout contrat découlant de commandes subséquentes à l'OC sont interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la **province de l'Ontario**, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.

15. Avis

- I. Les avis ou autres communications dans le cadre de l'OC ou des contrats résultant d'une commande subséquente au titre de l'OC peuvent être transmis d'une quelconque manière et, s'ils doivent être transmis par écrit, sont envoyés au destinataire à l'adresse figurant dans l'OC ou à la dernière adresse à laquelle l'expéditeur a précédemment reçu des avis écrits au titre de l'OC.
- II. Les avis ou autres communications transmis par écrit dans le cadre de l'OC ou des contrats résultant d'une commande subséquente à l'OC sont réputés avoir été reçus par le destinataire,
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont remis en mains propres;
 - 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.

16. Cession

- I. L'offrant/l'entrepreneur ne cédera en tout ou en partie l'OC ou tout contrat résultant d'une commande subséquente au titre de l'OC sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.

- II. Aucune cession de l'OC ou de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC ne libérera l'offrant/l'entrepreneur de ses obligations à l'égard de l'OC ou du contrat subséquent ni n'impose de responsabilité au Sénat.

17. Confidentialité et privilège parlementaire

- I. Tout renseignement qui est de nature confidentielle concernant les affaires du Sénat, de ses membres, ou de ses employés, de ses représentants ou de ses entrepreneurs et auquel les ressources proposées par l'entrepreneur, l'un des employés de l'offrant/entrepreneur, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants ont accès dans le cadre de l'OC ou des services fournis au titre de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC doit être considéré comme confidentiel durant et après l'exécution des travaux.
- II. Aucun privilège parlementaire n'est levé pendant l'exécution de l'OC ou de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC. Les communications avec l'offrant/l'entrepreneur – y compris tous les travaux réalisés par l'offrant/l'entrepreneur pour le Sénat – qui concernent les procédures et la correspondance parlementaires, ou tout avis juridique y afférent, sont assujetties au privilège parlementaire.

18. Protection des renseignements du Sénat

- I. L'offrant/entrepreneur chiffrera toutes les informations du Sénat qu'il reçoit ou génère sur les ordinateurs et les dispositifs de stockage externes et portables, conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission en réponse au critère coté intitulé « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données inactives ».
- II. L'offrant/entrepreneur chiffrera toutes les informations du Sénat lors du transit conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission en réponse au critère coté intitulé « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit ».
- III. S'il doit y avoir échange d'un article physique, comme un document papier, entre l'offrant/l'entrepreneur et le Sénat, l'expéditeur devra d'abord communiquer avec le destinataire. L'échange ne pourra se faire que s'il y a une entente écrite expliquant chacun des éléments suivants :
 - a. La méthode d'expédition;
 - b. Les dispositions relatives à l'entreposage de l'article;
 - c. La méthode à utiliser pour éliminer ou renvoyer l'article, et le délai relatif à l'élimination ou au renvoi de l'article.
- IV. Conformément à l'article 15, Avis, l'offrant/l'entrepreneur informera immédiatement le Sénat, par l'intermédiaire de l'autorité contractante du Sénat, de :
 - a. tout changement aux contrôles de sécurité ou à l'infrastructure de TI, y compris aux évaluations des vulnérabilités internes et externes, aux tests de pénétration, aux évaluations des menaces et des risques internes et externes, à l'atténuation des risques de cyberattaques, à la gestion des correctifs, et au renforcement des systèmes de gestion des correctifs;
 - b. toute atteinte aux données qui comportent de l'information du Sénat;
 - c. toute atteinte aux données qui pourrait avoir une incidence sur les communications entre l'offrant/l'entrepreneur et le Sénat autres que les atteintes relatives à l'information du Sénat;
 - d. tout changement aux mesures de chiffrement des données que l'offrant/l'entrepreneur a fourni dans sa soumission en réponse aux critères cotés intitulés « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données inactives » et « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit » énoncés dans la DOC.
- V. L'offrant/entrepreneur renverra au Sénat ou détruira tous les renseignements relatifs au Sénat dès la fin du contrat découlant de la DOC ou lorsque celui-ci arrivera à échéance, selon la dernière éventualité, et fournira au Sénat un certificat d'élimination, sauf si le soumissionnaire doit conserver l'information du Sénat au titre des lois applicables, y compris les règlements ou règlements d'un barreau du Canada, auquel cas le soumissionnaire devra conserver l'information jusqu'au délai prévu par la réglementation. À l'expiration de ce délai, le soumissionnaire devra éliminer immédiatement toute l'information dont il dispose sur le Sénat et fournir à ce dernier un certificat confirmant l'élimination de l'information.

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

- I. Tous les droits de propriété intellectuelle sur les documents produits par l'offrant/l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution d'une commande subséquente à la présente OC afin de se protéger et dont la préparation ne sera pas imputée au Sénat appartiennent à l'offrant/l'entrepreneur. Dans tous les autres cas, tous les droits de propriété sur les documents produits par l'offrant/l'entrepreneur dans le cadre de l'OC ou de

l'exécution de tout contrat relatif à une commande subséquente à l'OC, ainsi que les droits sur les renseignements produits, appartiennent au Sénat dès qu'ils existent. L'offrant/l'entrepreneur n'a aucun droit à de tels droits de propriété intellectuelle sur ces documents, à l'exception de tout droit qui pourrait être accordé par écrit par le Sénat.

20. Divulgence proactive des contrats

- I. Tous les contrats résultant de commandes subséquentes à l'OC doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Sénat est tenu de faire rapport sur son site Web chaque trimestre, de tous les contrats attribués d'une valeur supérieure à 10 000 \$ ou dont la valeur excède 10 000 \$ suivant une modification.

21. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'offrant/l'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs, ses représentants ou les ressources proposées en matière de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail.
- II. Si une décision judiciaire est rendue contre une ressource proposée de l'offrant/l'entrepreneur en matière de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail pendant la durée de l'offre à commandes, le Sénat se réserve le droit d'annuler immédiatement l'OC et de résilier tout contrat qui en découle. En pareil cas, le Sénat ne sera tenu de payer que les services fournis. Le Sénat ne sera pas tenu d'assumer d'autres coûts ou frais.

22. Publicité

- I. L'offrant/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 clause est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et entraînera l'annulation de l'OC, la résiliation de tout contrat en résultat, et le retrait de l'offrant/l'entrepreneur de la liste des fournisseurs du Sénat.

23. Règles et règlements

- I. Dans le cadre des activités de l'offrant/l'entrepreneur, l'offrant/l'entrepreneur, ses employés et toutes les ressources proposées respecteront toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat qui pourront être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ces règlements n'empêche l'offrant/l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations au titre de la présente convention.
- II. L'offrant/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 l'annulation de l'OC et à la résiliation de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC. Si l'offrant/l'entrepreneur fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre de l'OC ou de tout contrat en résultant, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'offrant/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 de l'OC ou de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à la résiliation de l'OC ou de tout contrat en résultant pour manquement. L'offrant/l'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours à son égard.

24. Restrictions diverses

- I. L'offrant/l'entrepreneur ne doit en aucun cas utiliser du papier à lettres – y compris le papier à en-tête et les enveloppes – portant l'emblème du Sénat pour mener des activités liées à l'OC ou à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC.

25. Application des obligations

- I. Une obligation qui lie l'offrant/l'entrepreneur dans cette OC ou dans tout contrat résultant d'une commande subséquente émise dans le cadre de l'OC lie la ou les ressources proposées - et toute ressource de remplacement qui offre des services au nom de l'offrant/l'entrepreneur si elle est approuvée conformément à l'article 12, Remplacement de personnes précises.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC et en font partie intégrante.

1. Incorporation par renvoi

- I. Les clauses et modalités de l'OC _____ (*numéro de l'OC à insérer au moment de l'attribution*) figurant dans celle-ci s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

2. Énoncé des travaux

- I. L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'EDT annexé au présent contrat.

3. Prestation des services

- I. La prestation des services doit être effectuée aux dates indiquées dans la commande subséquente.

4. Inspection et acceptation

- I. Tout les rapports, livrables, articles, documents, biens et services fournis dans le cadre du présent contrat sont assujettis à l'inspection du responsable du projet ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien, ou un service, tel qu'il a été soumis, n'est pas conforme aux exigences de l'EDT et n'est pas satisfaisant selon le responsable du projet ou de son représentant, le responsable du projet aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant de l'OC et du présent contrat.

5. Conduite des travaux

- I. En ce qui concerne les travaux décrits dans le présent contrat, l'entrepreneur garantit
 - a. que la ou les ressources proposées sont compétentes pour effectuer le travail et possèdent les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et les capacités nécessaires pour effectuer le travail efficacement;
 - b. que la ou les ressources proposées demeureront, aux frais de l'entrepreneur, membres en règle d'un barreau du Canada, le cas échéant, et souscriront à toute assurance responsabilité professionnelle exigée par le barreau dont la ou les ressources proposées sont membres;
 - c. que la ou les ressources proposées fourniront 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;
 - d. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
 - e. que tous les travaux entrepris au titre du présent contrat seront menés à terme.

6. Rigueur des délais

- I. Le respect des délais est une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à respecter ses obligations contractuelles qui est causé par des événements échappant au contrôle de l'entrepreneur (« retard excusable »), doit être signalé par écrit à l'autorité contractante dès que possible. L'avis précise 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 », qui comprend d'autres ressources et tout autre moyen que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans l'OC, 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 concernant le retard, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévu dans l'OC ou le présent contrat.

7. Suspension des travaux

- I. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

8. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du présent 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 causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou de la perte ou l'endommagement du bien d'autrui qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
- b. de tout privilège, saisie, sûreté ou autre charge ou créance frappant ou visant tout matériau, pièces, travail en cours ou travail complété remis au Sénat ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

9. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat peut résilier immédiatement le présent contrat si l'entrepreneur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les services requis au titre du présent contrat. Tout avis de résiliation sera donné par écrit.
- II. Le Sénat peut résilier immédiatement le présent contrat s'il juge, à son entière discrétion, que les services fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants. Tout avis de résiliation sera donné par écrit.
- III. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**.
- IV. Si le présent contrat est résilié prématurément, l'entrepreneur sera payé pour le travail effectué.

10. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés des coûts des travaux, des services ainsi que des dépenses ou engagements dans le cadre du présent contrat, y compris les factures, les récépissés et les pièces justificatives qu'y s'y rattachent. À des moments raisonnables, ces registres et ces comptes 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 registres et des comptes 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.

11. Contrats 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 dans le cadre du présent contrat. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue de l'exécution d'une partie des travaux.
- II. Pour tout contrat de sous-traitance, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit assurer que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles de l'OC et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat que les conditions de l'OC.
- 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 responsable des affaires ou des choses faites ou fournies par tout sous-traitant aux termes du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

12. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui crée ou semble créer un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat. Si un tel intérêt était acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct de ce contrat.

13. Situation juridique de l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Sénat pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou un mandat entre le Sénat et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un mandataire ou un représentant du Sénat.
- II. Ni l'entrepreneur ni les ressources proposées ne constituent des employés ou des mandataires du Sénat. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.
- III. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre du présent contrat s'il est un membre de la famille (tel que

défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

14. Accord complet

- I. Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord conclu entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres accords antérieurs s'y rapportant, à moins que ceux-ci ne soient incorporés par renvoi au contrat.

15. Santé et sécurité

- I. La ou les ressources proposées par l'entrepreneur, lorsqu'elles travaillent sur le lieu de travail du Sénat, doivent se conformer à toutes les politiques du Sénat concernant la conduite en milieu de travail et la santé et la sécurité au travail, telles que mises à jour de temps à autre. Il s'agit notamment des obligations suivantes :
 - a. s'abstenir d'utiliser des produits parfumés sur le lieu 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 immeubles ou à proximité (à neuf [9] mètres) des entrées, des sorties, des fenêtres ou des prises d'air des édifices du Sénat dans la Cité parlementaire.
- II. Si l'entrepreneur manque à ces devoirs et responsabilités, des mesures correctives seront prises par le Sénat. Les mesures correctives peuvent aller jusqu'à l'annulation de l'OC et la résiliation du présent contrat. Toutes les politiques applicables du Sénat peuvent être mises à la disposition de l'entrepreneur sur demande si ce dernier doit travailler sur le lieu de travail du Sénat.

16. Modalités relatives au travail et aux paiements

- I. Les modalités relatives au travail et au paiement suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

A. Base de paiement

- I. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations au titre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon l'Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires.
- II. Le Sénat ne prendra pas en charge les frais ou coûts qui ne sont pas précisés à l'Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires.

B. Facturation

- I. L'entrepreneur soumettra une (1) facture détaillée chaque mois lorsque des services sont fournis dans le cadre de ce contrat. Chaque facture doit au minimum comprendre les renseignements suivants :
 - a. le numéro de l'OC et le numéro du contrat de la commande subséquente (bon de commande)
 - b. le nom de la ou des ressources qui ont effectué le travail
 - c. la ou les dates auxquelles les travaux ont été effectués
 - d. une description du travail accompli;
 - e. les heures travaillées
 - f. tout débours applicable
- II. L'entrepreneur doit envoyer sa facture à l'adresse suivante :

Bureau du légiste et du conseiller parlementaire
Sénat du Canada
1310-40, rue Elgin
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Canada

Mirka.Basquin-Vante@sen.parl.gc.ca
- III. La facture doit être examinée et signée par le responsable du projet du Sénat ou son délégué autorisé avant que le paiement soit effectué.
- IV. Le paiement par le Sénat à l'entrepreneur pour les travaux achevés à la satisfaction du Sénat sera effectué dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture pour ces travaux est reçue conformément aux modalités du contrat.

- V. Si le Sénat s'oppose au contenu de la facture, il fera connaître par écrit à l'entrepreneur la nature de son opposition.

C. Mode de paiement

- I. Le paiement sera effectué par dépôt direct, que le Sénat effectuera sur le compte fourni par l'entrepreneur à l'Annexe « E » – Formulaire d'inscription au dépôt direct.

D. Taxe de vente

- I. Le Sénat est exempté de payer les taxes de vente provinciales.
II. Numéros d'exemption de la TVP : Ontario – 11 708 174G; Québec – 10-0813-5602-P.
III. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans le montant du contrat.
IV. Les taxes applicables, y compris la taxe de vente harmonisée, doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

E. Intérêts sur les comptes en souffrance

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

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction et objectif

Dans chacun des deux domaines de pratique décrits ci-après, le Sénat a recours aux services d'un avocat externe lorsque cela est nécessaire et lorsque des problèmes surviennent. Il est à noter que ces domaines de pratique sont décrits de façon générale seulement. Un énoncé des travaux détaillé sera inclus dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes (OC).

2. Portée des travaux

Volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi

- Conseils juridiques en matière de droit du travail et de l'emploi pour du personnel syndiqué et non syndiqué, y compris pour des questions liées à la santé et à la sécurité au travail, à l'équité salariale et aux pensions;
- Représentation juridique devant la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF);
- Représentation juridique devant la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (TASPAAT) de l'Ontario;
- Représentation juridique devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario pour des affaires relatives au droit du travail ou de l'emploi;
- Représentation juridique devant la Cour fédérale pour des affaires relatives au droit du travail ou de l'emploi, y compris dans le cadre de demandes de contrôle judiciaire;
- Représentation juridique devant les cours d'appel qui traitent des questions relatives au droit du travail et de l'emploi;
- Conseil juridique sur l'interprétation des textes législatifs suivants dans la mesure où ils s'appliquent aux employeurs parlementaires :
 - Parties I et II.1 de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*;
 - Partie II du *Code canadien du travail*, telle qu'elle s'applique au Sénat, conformément à la Partie III de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*;
 - *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*;
 - *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*.

Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire

- Représentation juridique devant les tribunaux canadiens dans des affaires relatives aux privilèges parlementaires du Sénat ou de sénateurs individuels;
- Interventions devant les tribunaux canadiens, notamment devant les cours d'appel, dans des affaires relatives aux privilèges parlementaires ou législatifs des assemblées législatives provinciales ou territoriales ou de la Chambre des communes.

3. Produits livrables par l'entrepreneur

- Fournir des conseils juridiques, y compris des conseils stratégiques;
- Assurer la représentation juridique, en anglais et en français, à la demande du Sénat;
- Fournir une gamme complète de services juridiques dans le ou les domaines de pratique donnés;
- Fournir des services opportuns dans toutes les affaires, en tenant compte des dates d'audience et des obligations légales;
- Être à la disposition du Sénat, moyennant un préavis raisonnable, pour des communications par téléphone et par courriel, à l'aide de courriels chiffrés, au besoin et conformément aux conditions du présent contrat;
- Tenir le Sénat informé de l'affaire en permanence (par exemple, des appels téléphoniques, des réunions, ou l'envoi de copies de la correspondance, de documents relatifs à l'affaire et de notes de service au dossier, à l'aide de logiciels de chiffrement au besoin conformément aux conditions du présent contrat);
- Facturer le Sénat sur une base mensuelle et l'informer immédiatement si, à tout moment, l'entrepreneur estime que la valeur du contrat ne sera pas suffisante pour couvrir les coûts liés au dossier;
- Communiquer le temps estimé nécessaire à l'accomplissement des tâches requises;
- Consulter activement le Sénat sur tous les documents déposés et décisions stratégiques liés à la résolution d'une affaire.

4. Responsabilités du Sénat du Canada

- Donner des directives à l'entrepreneur concernant les travaux à effectuer, y compris concernant toutes les décisions relatives à la résolution d'une affaire;

- Assurer la liaison avec les autorités compétentes du Sénat, y compris le Sénat ou les comités du Sénat au besoin, afin d'obtenir des approbations, des décisions et des directives;
- Examiner et approuver les ébauches de tous les documents déposés devant les tribunaux, y compris les plaidoiries, les observations écrites et les déclarations sous serment;
- Fournir à l'entrepreneur tous les renseignements et documents pertinents concernant l'affaire en cours;
- Informer l'entrepreneur de toute négociation, conférence, audience, échéance contractuelle ou judiciaire, ou de toute procédure judiciaire en cours;
- Conserver les documents pertinents;
- Prendre les mesures convenues nécessaires au règlement d'une affaire, comme l'obtention des signatures.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT – SCÉNARIOS

Le soumissionnaire doit fournir la base du prix de revient pour le ou les volets pour lesquels il soumissionne conformément aux scénarios suivants. Ces scénarios ne serviront qu'aux fins de l'évaluation.

Volet 1 : Le soumissionnaire doit fournir une estimation des frais juridiques et des débours qu'il s'attendrait à facturer au Sénat pour son travail devant la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) et le Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) selon le scénario décrit ci-dessous. L'estimation des frais juridiques pour la CCDP et le TCDP doit inclure le nom et le taux horaire des avocats de l'équipe du soumissionnaire figurant à l'Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires, qui travailleraient sur le dossier à chaque niveau, et une ventilation des heures prévues pour chaque avocat proposé, ainsi que le montant total des frais juridiques et des débours estimés pour chaque niveau. L'estimation doit être en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

Volet 1 – Droit du travail et de l'emploi
<p>Un sénateur met fin à l'emploi d'une employée, parce qu'il « souhaite réorganiser son personnel ». Peu après le licenciement, l'employée dépose une plainte contre le Sénat auprès de la CCDP en vertu de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> pour des motifs de discrimination fondée sur le sexe, parce qu'elle était enceinte au moment du licenciement. Bien que tous les membres du personnel du sénateur étaient au courant, le sénateur maintient qu'il ne savait pas qu'elle était enceinte.</p> <p>La CCDP détermine qu'une enquête plus approfondie est justifiée, mais qu'il n'est pas possible de parvenir à un règlement entre les parties. La Commission renvoie donc l'affaire au TCDP pour une audience formelle.</p> <p>Les services du soumissionnaire sont retenus pour représenter le Sénat devant la CCDP et le TCDP. Il <u>n'y a pas de</u> demande de contrôle judiciaire de la décision du TCDP auprès de la Cour fédérale.</p>

Nom	Taux horaire	Nombre d'heures total	Coût total
Total des honoraires professionnels			

Débours	Coût estimé
Total des débours	

Total des honoraires professionnels et des débours (aux fins de l'évaluation uniquement)	
---	--

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT – SCÉNARIOS

Volet 2 : Le soumissionnaire doit fournir une estimation des frais juridiques et des débours qu’il s’attendrait à facturer au Sénat pour son travail devant la Cour fédérale du Canada (CF) et la Cour d’appel fédérale (CAF) selon le scénario décrit ci-dessous. L’estimation des frais juridiques pour la CF et la CAF doit inclure le nom et le taux horaire des avocats de l’équipe du soumissionnaire figurant à l’Annexe « C » – Base de paiement – Taux horaires, qui travailleraient sur l’affaire à chaque niveau, et une ventilation des heures prévues pour chaque avocat proposé, ainsi qu’un montant total des frais juridiques et des débours pour chaque palier des cours. L’estimation doit être en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire

En vertu de l’article 71.02 de la *Loi sur l’accès à l’information*, le Sénat est tenu de divulguer les dépenses afférentes aux déplacements des sénateurs, sauf si le président du Sénat « conclut que leur publication pourrait porter atteinte au privilège parlementaire » en vertu de l’article 71.12.

Conformément à l’article 71.12, le président détermine que la divulgation des frais de déplacement des sénateurs relatifs à un comité particulier peut porter atteinte au privilège parlementaire. Un journaliste s’oppose à la non-divulgation et dépose une demande de contrôle judiciaire auprès de la CF. L’affaire passe en audience et une audience de deux heures est tenue.

La demande de contrôle judiciaire est accueillie, le Sénat décide donc d’interjeter appel auprès de la CAF et la Chambre des communes décide d’intervenir. Le recours fait l’objet d’une audience et cette fois, l’audience dure quatre heures.

Les services du soumissionnaire sont retenus pour représenter le Sénat devant la CF et la CAF.

Nom	Taux horaire	Nombre d’heures total	Coût total
Total des honoraires professionnels			

Débours	Coût estimé
Total des débours	

Total des honoraires professionnels et des débours (aux fins de l’évaluation uniquement)	
---	--

ANNEXE « C » – BASE DE PAIEMENT – TAUX HORAIRES

Le soumissionnaire doit fournir un taux pour le chef d'équipe et un membre de l'équipe au minimum. Ces taux seront utilisés par le soumissionnaire s'il se voit attribuer une OC et qu'il doit fournir un prix pour tout contrat subséquent.

Le Sénat paiera les services professionnels rendus, mais ne paiera pas le temps consacré aux procédures administratives internes (« frais généraux ») du soumissionnaire.

Le Sénat ne paiera ou ne remboursera les frais de déplacement, de séjour ou d'accueil que si le responsable du projet a donné son accord préalable.

1. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans les tableaux ci-après, selon le cas :
 - a. pour chaque avocat dont le nom est indiqué au critère obligatoire O3 – Équipe du soumissionnaire, le taux horaire que le soumissionnaire propose de facturer au Sénat pour chacune des trois (3) premières années de l'OC;
 - b. pour chaque catégorie applicable de personnel non juriste facturable (y compris un légiste ou un parajuriste) dont le nom est indiqué au critère obligatoire O3 – Équipe du soumissionnaire, le taux horaire que le soumissionnaire propose de facturer au Sénat pour chacune des trois (3) premières années de l'OC.

Volet 1 – Services en droit du travail et de l'emploi

Niveau	Nom et titre de la ressource	Taux horaire Première année de l'OC	Taux horaire Deuxième année de l'OC	Taux horaire Troisième année de l'OC
Chef d'équipe				
Membre de l'équipe n° 1				
Membre de l'équipe n° 2 (le cas échéant)				
Membre de l'équipe n° 3 (le cas échéant)				
Membre de l'équipe n° 4 (le cas échéant)				
Membre de l'équipe n° 5 (le cas échéant)				

Le soumissionnaire doit fournir un tableau, en annexe, de tous les coûts déboursés qu'il prévoit d'imputer au Sénat, ainsi que le taux de chacun. Il est à noter que le Sénat s'attend à ce que les débours soient facturés au coût réel déboursé par le cabinet, sans majoration.

Nom du soumissionnaire : _____

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « C » – BASE DE PAIEMENT – TAUX HORAIRES

Volet 2 – Procédures judiciaires relatives au privilège parlementaire

Niveau	Nom et titre de la ressource	Taux horaire Première année de l'OC	Taux horaire Deuxième année de l'OC	Taux horaire Troisième année de l'OC
Chef d'équipe				
Membre de l'équipe n° 1				
Membre de l'équipe n° 2 (le cas échéant)				
Membre de l'équipe n° 3 (le cas échéant)				
Membre de l'équipe n° 4 (le cas échéant)				
Membre de l'équipe n° 5 (le cas échéant)				

Le soumissionnaire doit fournir un tableau, en annexe, de tous les coûts déboursés qu'il prévoit d'imputer au Sénat, ainsi que le taux de chacun. Il est à noter que le Sénat s'attend à ce que les débours soient facturés au coût réel déboursé par le cabinet, sans majoration.

Nom du soumissionnaire : _____

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE « D » – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Légende du tableau des compétences linguistiques	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
Élémentaire	<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 directives simples; • donner des orientations peu complexes se rapportant à des situations de travail courantes. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. 	<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; • rendre compte de mesures prises; • donner des directives simples aux employés; • fournir des descriptions et explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes; • comprendre des détails précis; • distinguer 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; • comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

ANNEXE « E » – **FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT**

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

Appendice « B » – Volet 1 – R7

Expérience relative à la comparution devant la CSPAAT et le TASPAAAT (jusqu’à un maximum de cinq cas par membre de l’équipe)

Nom du membre de l’équipe	Titre du membre de l’équipe	Nature de l’intervention du membre de l’équipe dans l’affaire	Titre de l’affaire/Numéro de dossier	Tribunal	Brève description des liens entre cette affaire et la sécurité au travail ou les assurances

Veuillez ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.

**Appendice « C » – Volet 1 – R8**

Expérience relative à la comparution devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario dans des affaires de droit du travail ou de l'emploi (jusqu'à un maximum de cinq cas par membre de l'équipe)

Nom du membre de l'équipe	Titre du membre de l'équipe	Nature de l'intervention du membre de l'équipe dans l'affaire	Titre de l'affaire/Numéro de dossier	Brève description des liens entre cette affaire et le droit du travail et de l'emploi

Veuillez ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.

Appendice « D » – Volet 1 – R9

Expérience relative à la comparution devant la Cour fédérale dans des affaires de droit du travail ou de l'emploi (jusqu'à un maximum de cinq cas par membre de l'équipe)

Nom du membre de l'équipe	Titre du membre de l'équipe	Nature de l'intervention du membre de l'équipe dans l'affaire	Titre de l'affaire/Numéro de dossier	Brève description des liens entre cette affaire et le droit du travail et de l'emploi

Veuillez ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.

Appendice « E » – Volet 2 – R4

Expérience relative à la comparution devant un tribunal canadien de première instance dans une affaire relative au privilège parlementaire (jusqu'à un maximum de cinq cas par membre de l'équipe)

Nom du membre de l'équipe	Titre du membre de l'équipe	Nature de l'intervention du membre de l'équipe dans l'affaire	Titre de l'affaire/Numéro de dossier	Cour	Brève description des liens entre cette affaire et le privilège parlementaire

Veuillez ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.



Appendice « F » – Volet 2 – R5

Expérience relative à la comparution devant une cour d'appel canadienne dans une affaire relative au privilège parlementaire (jusqu'à un maximum de cinq cas par membre de l'équipe)

Nom du membre de l'équipe	Titre du membre de l'équipe	Nature de l'intervention du membre de l'équipe dans l'affaire	Titre de l'affaire/Numéro de dossier	Cour	Brève description des liens entre cette affaire et le privilège parlementaire

Veillez ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.

Appendice « G » – Volet 2 – R6

Expérience relative à la comparution devant un tribunal canadien de première instance ou une cour d’appel canadienne dans une affaire de droit constitutionnel ou administratif.

Nom du membre de l’équipe	Titre du membre de l’équipe	Nature de l’intervention du membre de l’équipe dans l’affaire	Titre de l’affaire/Numéro de dossier	Cour	Brève description des liens entre cette affaire et le droit administratif ou constitutionnel

Veuillez ajouter des feuilles supplémentaires au besoin.