



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Services de recrutement de cadres

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

Date de publication :

Le 29 juillet 2022

Date et heure de clôture :

Le 12 août 2022, 11 h (HAE)

N° de la DP :

SEN-031 22/23

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

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

Nom : Kelly Shields
Titre : Conseillère principale en approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Canada
Téléphone : 613-995-8888 x 4
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

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

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

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

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Courriel :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. <i>Introduction.....</i>	4
2. <i>Résumé.....</i>	4
3. <i>Compte rendu.....</i>	4
4. <i>Langue de la soumission</i>	4
5. <i>Principaux termes et définitions.....</i>	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
1. <i>Préambule</i>	6
2. <i>Signature requise</i>	6
3. <i>Soumissions irrévocables.....</i>	6
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i>	6
5. <i>Coentreprise</i>	6
6. <i>Demandes de renseignements et communications.....</i>	7
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	7
8. <i>Justification du prix</i>	7
9. <i>Conflits d’intérêts : avantage indu</i>	8
10. <i>Propriété des documents de la DP</i>	8
11. <i>Approbations de financement.....</i>	8
12. <i>Lois applicables</i>	9
13. <i>Niveau de sécurité.....</i>	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions.....</i>	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
1. <i>Procédures d’évaluation.....</i>	12
2. <i>Critères obligatoires (Étape 1).....</i>	12
3. <i>Critères d’évaluation cotés (Étape 2)</i>	17
4. <i>Entrevue (Étape 3).....</i>	22
5. <i>Évaluation financière (Étape 4)</i>	23
6. <i>Méthode de sélection</i>	23
PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
1. <i>Lois applicables</i>	25
2. <i>Cession</i>	25
3. <i>Rigueur des délais</i>	25
4. <i>Protection contre les réclamations.....</i>	25
5. <i>Inspection et acceptation</i>	25
6. <i>Résiliation du contrat</i>	26
7. <i>Avis.....</i>	26
8. <i>Garanties.....</i>	26
9. <i>Dossiers à conserver par l’entrepreneur</i>	27



11.	<i>Protection des renseignements du Sénat</i>	27
12.	<i>Retour d'informations sur le Sénat</i>	27
13.	<i>Règles et règlements</i>	27
14.	<i>Restrictions diverses</i>	28
15.	<i>Contrats de sous-traitance</i>	28
16.	<i>Aucune obligation implicite</i>	29
17.	<i>Rendement</i>	29
18.	<i>Modification du contrat</i>	29
19.	<i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur</i>	29
20.	<i>Conflits d'intérêts</i>	29
21.	<i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i>	29
22.	<i>Santé et sécurité</i>	29
23.	<i>Publicité</i>	30
24.	<i>Caractère exhaustif du contrat</i>	30
25.	<i>Responsables</i>	30
26.	<i>Remplacement de personnes précises</i>	31
27.	<i>Ordre de priorité des documents</i>	31
28.	<i>Divulgence proactive</i>	32
PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS		33
1.	<i>Période du contrat</i>	33
2.	<i>Montant du contrat</i>	33
3.	<i>Prix tout compris et base de paiement</i>	33
4.	<i>Facturation</i>	33
5.	<i>Mode de paiement</i>	34
6.	<i>Taxes de vente</i>	34
7.	<i>Intérêt sur les comptes en souffrance</i>	34
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)		35
ANNEXE « B » –BASE DE PAIEMENT		43
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE		44
ANNEXE « D » – FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT		45
ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE NON-DIVULGATION		46



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Cette demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties, cinq (5) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
 - Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de proposition (DP);
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation de la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Clauses du contrat subséquent : les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent, aux annexes, à la base de paiement et à toute autre annexe;
 - Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements;
- Annexe « A » Énoncé des travaux (EDT);
 - Annexe « B » Base de paiement;
 - Annexe « C » Compétences linguistiques;
 - Annexe « D » Formulaire d'inscription au dépôt direct; et
 - Annexe « E » Accord de non-divulgence

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour une Services de recrutement de cadres tel qu'il est précisé dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT), **pour une période de huit (8) semaines à partir de la signature du contrat.**

3. Compte rendu

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

4. Langue de la soumission

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

5. Principaux termes et définitions

Termes	Définitions
Gestionnaire de compte	Un employé de l'entrepreneur qui gère la relation entre le Sénat du Canada et l'entrepreneur.
Soumissionnaire	La personne ou l'entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.
Énoncé des travaux (EDT)	Ensemble des biens et services, des matériaux, des matières et des choses à faire, à fournir et à exécuter dans le cadre du contrat, y compris tous les services à fournir.
Soumission recevable	Une soumission qui répond pour l'essentiel à l'appel d'offres et à toutes les procédures et exigences prescrites en matière de passation de marchés.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

- I. Le Sénat invite les soumissionnaires à répondre à la présente DP pour une Services de recrutement de cadres décrite à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT).

2. Signature requise

- I. La page 1 de cette DP doit être remplie, signée, datée et retournée avec la soumission des exigences obligatoires du soumissionnaire, attestant ainsi qu'il a lu, compris et accepté le dossier de soumission complet et tous les addenda émis.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la DP.
- III. L'absence de signatures sur la page couverture pourrait entraîner le rejet de la soumission.

3. Soumissions irrévocables

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

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait pour les coûts ayant pu être engagés en lien avec la préparation ou la présentation d'une soumission en réponse à la présente DP. Tous les documents électroniques deviennent la propriété du Sénat du Canada et ne seront pas retournés.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui 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. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant; et
 - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.



- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter l'ensemble des membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres sont solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse Proc-appr@sen.parl.gc.ca **au plus tard le 4 août 2022 à 11 h (HAE)**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements ayant un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » sont traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de la faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à l'ensemble des soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site [Web Achatsetventes.gc.ca](http://Web.Achatsetventes.gc.ca), sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

7. Renseignements faux ou inexacts

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

8. Justification du prix

- I. Si le Sénat ne reçoit qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire devra fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier son prix :
 - a. la liste de prix publiée en vigueur, indiquant le pourcentage de rabais offert au Sénat;
 - b. une copie des factures payées pour des biens et services semblables vendus à d'autres clients;



- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
- d. des attestations de prix ou de tarifs; et
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

9. Conflits d'intérêts : avantage indu

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

10. Propriété des documents de la DP

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

11. Approbations de financement

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



12. Lois applicables

- I. Tout contrat éventuel sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Niveau de sécurité

- I. Conformément à la Politique d'accréditation de sécurité du Sénat, une habilitation de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat et est nécessaire pour toutes les personnes avec qui le Sénat peut avoir besoin de partager des renseignements, ou de donner accès à des installations ou à des biens classifiés ou de nature délicate.
- II. L'entrepreneur doit, avant d'effectuer tout travail pour Sénat, veiller à ce que tout son personnel, y compris celui de ses sociétés affiliées et de ses sous-traitants travaillant à un ou plusieurs contrats subséquents, se soumette à la vérification de sécurité du Sénat et obtienne une habilitation de sécurité du Sénat de niveau « Accès au site » ou une cote de sécurité équivalente ou supérieure en vertu de la politique sur la sécurité d'une autre législature canadienne ou d'une autre institution gouvernementale reconnue par le Sénat. Une cote ou une habilitation de sécurité équivalente doit être approuvée par le Sénat avant le début des travaux.
- III. Les personnes qui ne détiennent pas une habilitation de sécurité valable de niveau « Accès au site » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir avec succès une habilitation de sécurité du Sénat du niveau nécessaire.
- IV. Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité afin d'évaluer si une personne présente un risque pour la sécurité sur la base de pressions financières ou d'antécédents de faible responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans une enquête de sécurité est déterminée au cas par cas et repose sur les types de fonctions ou de tâches accomplies par la personne au Sénat.
- V. Le Sénat se réserve le droit de hausser le niveau d'habilitation de sécurité nécessaire en fonction des besoins.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement (une copie électronique en format PDF);

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

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

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. La présence de prix dans toute autre partie de l'offre entraînera la disqualification de cette dernière.

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

Fichier I : Critères obligatoires

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

Fichier II : Soumission technique

- I. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour effectuer les travaux.
- II. La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Sénat demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement

- I. Le prix tout compris doit inclure toutes les exigences énoncées dans la DP



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

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

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions sont évaluées en fonction des exigences de la DP, y compris des critères obligatoires, des critères techniques et des critères financiers.
- II. Le Sénat doit exécuter la DP de façon juste et traiter tous les soumissionnaires avec équité. Il applique uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évalue les soumissions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Sénat se réserve le droit de contacter un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications. Si le Sénat demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements demandés. En cas de non-respect de cette échéance, le soumissionnaire sera déclaré non recevable et sa soumission ne sera pas prise en considération.

2. Critères obligatoires (Étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit veiller à se conformer pleinement à toutes les exigences obligatoires suivantes. Si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis, la soumission sera jugée irrecevable.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission sont inscrits dans la colonne « Référence croisée » pour tous les renseignements demandés.

Les critères obligatoires sont indiqués dans le tableau qui suit :

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>CO1. Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq années d'expérience dans le recrutement satisfaisant de cadres (p. ex. : postes au sein de conseils d'administration, chefs de direction, directeurs financiers, vice-présidents ou l'équivalent) dans la fonction publique fédérale canadienne et dans le secteur privé au cours des 10 dernières années.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant que l'exigence obligatoire est respectée. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO1) dans votre soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, votre</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
	soumission ne sera pas prise en considération.		
<p>CO2. Présence nationale du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa présence à l'échelle nationale (dans les provinces de l'Est, du Centre et de l'Ouest) dans le domaine des services de recrutement de cadres</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant que l'exigence obligatoire est respectée; et • une liste des villes canadiennes où se trouvent ses bureaux <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO2) dans votre soumission.</p> <p>Si l'information spécifiée n'est pas fournie, votre soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO3. Gestionnaire de compte pour le recrutement de cadres</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de compte proposé possède 10 ans d'expérience de travail en tant que gestionnaire de compte de recherche de cadres au cours des 20 dernières années, et au moins 5 de ces années d'expérience survenues au cours des cinq dernières années à partir de la date de clôture de l'offre. Cette expérience comprend les services de recrutement de cadres pour des postes de hauts dirigeants dans des organisations des secteurs privé et public canadiens et démontre que le gestionnaire tient compte de la diversité et de l'équité en emploi.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées (numéro de téléphone ou adresse électronique) du gestionnaire de compte; et • une copie du curriculum vitae du gestionnaire de compte exposant en détail l'expérience de travail pertinente. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
	<p>obligatoire (CO3) dans votre soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, votre soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO4. Ressource supplémentaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir une ressource expérimentée supplémentaire pour soutenir le travail et mener celui-ci à bien dans les délais prescrits.</p> <p>Cette ressource doit avoir au moins 5 ans d'expérience</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom et les coordonnées (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la ressource supplémentaire; et curriculum vitae de la ressource supplémentaire proposée expliquant en détail son expérience de travail pertinente. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO4) dans votre soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, votre soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO5. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références pour lesquelles des recrutements semblables ont été réalisés avec succès au cours des deux (2) dernières années où le gestionnaire de compte était la ressource proposée, dont au moins une référence provient d'une</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir pour chacune des références:</p> <ul style="list-style-type: none"> le client (le nom de l'organisation); le nom du chef de projet; 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>organisation du secteur privé et une autre du secteur public.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que des efforts ont été déployés pour joindre des candidats de groupes visés par l'équité en emploi dans au moins un (1) exemple sur trois (3).</p> <p>On entend par organisation du secteur public une entité, une agence ou un ministère municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>Cette exigence obligatoire sera évaluée dans le critère coté C5</p> <p>Le Sénat du Canada pourrait communiquer avec le chef de projet des trois (3) recrutements de cadres réalisés pour confirmer que le travail a été exécuté de manière satisfaisante.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique; et un aperçu du travail réalisé, y compris la date d'exécution (y compris les dates de début et de fin); <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO5) dans votre soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, votre soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO6. Langue</p> <p>Le gestionnaire de compte et la ressource supplémentaire proposés doivent satisfaire aux exigences du niveau de compétence linguistique « Avancé », décrit à l'annexe « C », dans les deux langues officielles.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration indiquant que l'exigence obligatoire est respectée. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO6) dans votre soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, votre soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>CO7. Notification en cas d'atteinte à la sécurité des données</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la garantie qu'en cas d'atteinte à la sécurité des données du Sénat du Canada, il avisera le Sénat dès qu'il aura connaissance d'une telle situation.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant que l'exigence obligatoire est respectée. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO7) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>CO8. Données conservées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données concernant le Sénat du Canada seront conservées au Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant que l'exigence obligatoire est respectée. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO8) de la soumission.</p> <p>Si l'information requise n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>CO9. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, énoncées dans la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO9) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

3. Critères d'évaluation cotés (Étape 2)

- I. Les offres qui ne respectent pas clairement tous les critères obligatoires énoncés dans la présente DP et qui n'atteignent pas au moins **80 %** pour les exigences assujetties à la cotation numérique des critères d'évaluation ne seront pas prises en compte.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évalue les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe sont inscrits dans la colonne « Section des références croisées » pour tous les renseignements demandés.
- IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Tous les renseignements contenus dans l'offre technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs pour pouvoir être évalués. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas tous les renseignements requis pourrait voir son offre rejetée.

Les critères d'évaluation cotés sont indiqués dans le tableau qui suit:

TABLEAU B - CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Section des références croisées
<p>CC1. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Il s'agit de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de recrutement de cadres dans le secteur privé et le secteur public, conformément aux exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son expérience va au-delà de l'exigence minimale de trois (3) contrats de recrutement, énoncée au critère CO5.</p> <p>Le Sénat du Canada pourrait communiquer avec le chef de projet des trois (3) recrutements de cadres réalisés pour confirmer que le travail a été exécuté de manière satisfaisante.</p> <p>La démonstration de cette expérience est satisfaite si :</p> <p>a) un des trois (3) exemples doit illustrer des efforts déployés pour recruter des candidats issus de groupes diversifiés visés par l'équité en emploi;</p> <p>Ou</p> <p>b) les trois (3) exemples mettent l'accent sur l'équité en emploi et sont accompagnés d'une liste des activités de communication réalisées pour accroître le nombre de candidats prometteurs issus de groupes diversifiés et visés par l'équité en emploi.</p> <p>Les références doivent être disponibles une (1) semaine après la clôture de la DP.</p> <p>Pour être pris en considération, chaque contrat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir été terminé dans les cinq (5) années précédant la clôture des soumissions. 	<p>Maximum de 45 points</p> <p><u>Chaque référence fournie sera notée sur 15 points.</u></p> <p>1 à 5 points - L'information fournie démontre une compréhension minimale des exigences.</p> <p>6 à 8 points - L'information fournie démontre une compréhension générale des exigences.</p> <p>8 à 15 points - Les critères cotés sont traités en profondeur et l'information fournie démontre une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés.</p>	

TABLEAU B - CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

<p>MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté</p>	<p>Maximum de points disponibles</p>	<p>Section des références croisées</p>
<p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontrer qu'ils ont effectué avec succès trois recherches de cadres supérieurs dans les secteurs privé et public au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'offre. • Fournir des renseignements sur le délai moyen requis pour mener à bien les demandes de recrutement de cadres. • Indiquer ses domaines d'expertise et les types de recrutements de cadres qu'il a effectués. • Indiquer en quoi son entreprise se démarque de ses concurrentes. • Fournir une description des efforts déployés pour joindre des candidats visés par l'équité en emploi dans au moins un (1) des exemples et une liste des activités de communication réalisées pour accroître le nombre de candidats prometteurs issus de groupes diversifiés et visés par l'équité en emploi. 		
<p>CC2. Expérience des ressources Le <u>gestionnaire de compte</u> du soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience dépassant l'exigence minimale de 10 années mentionnée au critère O3.</p> <p>La <u>ressource supplémentaire</u> doit démontrer qu'elle possède une expérience dépassant l'exigence minimale de 5 années mentionnée au critère O4.</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés qui illustrent comment le gestionnaire de compte et la ressource supplémentaire satisfont aux exigences ou les dépassent.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>Pour le gestionnaire de compte :</p> <p>1 point : pour 1 ou 2 ans de plus que l'exigence minimale; 3 points : pour plus de 2 ans jusqu'à 5 ans au-delà de l'exigence minimale; 5 points : pour plus de 5 ans au-delà de l'exigence minimale.</p> <p>Pour la ressource supplémentaire :</p> <p>1 point : pour 1 ou 2 ans de plus que l'exigence minimale; 3 points : pour plus de 2 ans jusqu'à 5 ans au-delà de l'exigence minimale; 5 points : pour plus de 5 ans au-delà de l'exigence minimale.</p>	

TABLEAU B - CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Section des références croisées
<p>CC3. Approche proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure, dans sa proposition, une description détaillée de l'approche qu'il compte employer pour satisfaire aux exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire de quelle manière il compte satisfaire aux exigences indiquées dans l'énoncé des travaux en fournissant les documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un exposé détaillé de l'approche qui sera adoptée à toutes les étapes du processus de recrutement de cadres pour réussir à trouver des cadres supérieurs afin de pourvoir le poste ciblé par le Sénat. L'approche doit être suffisamment détaillée pour que le Sénat comprenne bien comment les tâches seront effectuées et combien de temps chaque étape prendra. 2. Un exposé détaillé de l'approche qui sera adoptée si un processus de recrutement pour un poste de cadre supérieur échoue et des mesures que prendra le soumissionnaire si un processus de recrutement est infructueux*. <p><i>*Définition de « recrutement infructueux » : Le poste n'a pas pu être pourvu après une demande de recrutement formulée par un client et exécutée par le soumissionnaire.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Une description d'une approche créative et novatrice pour garantir l'efficacité et la rentabilité du recrutement de cadres pour des postes de hauts dirigeants. 4. Une approche permettant de satisfaire aux exigences linguistiques indiquées dans l'énoncé des travaux. 	<p>Maximum de 60 points</p> <p><u>Chaque section fournie sera notée sur 15 points.</u></p> <p>1 à 5 points : La référence fournie démontre une similitude minimale avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux</p> <p>6 à 10 points : La référence fournie démontre une similitude avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux, mais pas dans tous les aspects.</p> <p>11 à 15 points : La référence fournie démontre une similitude totale avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux.</p>	

TABLEAU B - CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Section des références croisées
<p>CC4. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références (secteur public ou secteur privé) à qui il a fourni des services de recrutement de cadres semblables en portée et en complexité au travail indiqué à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le Sénat du Canada pourrait communiquer avec le chef de projet des trois (3) recrutements de cadres réalisés pour confirmer que le travail a été exécuté de manière satisfaisante.</p> <p>Les références doivent être disponibles une (1) semaine après la clôture de la DP.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas être utilisé comme référence.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le client (le nom de l'organisation); • le nom et le chef de projet; • l'adresse; • l'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone actuel; et • la durée du projet; • un résumé du projet. <p>Démonstration de l'expérience :</p> <p>a. Un (1) des trois (3) exemples illustre l'accent mis sur le recrutement de candidats issus de groupes diversifiés visés par l'équité en emploi.</p> <p>Ou</p> <p>b. Les trois (3) exemples mettent l'accent sur l'équité en emploi et sont accompagnés d'une liste des activités de communication réalisées pour accroître le nombre de candidats prometteurs issus de groupes diversifiés et visés par l'équité en emploi.</p>	<p>Maximum de 45 points</p> <p><u>Chaque référence fournie sera notée sur 15 points.</u></p> <p>1 à 5 points : La référence fournie démontre une similitude minimale avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux</p> <p>6 à 10 points : La référence fournie démontre une similitude avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux, mais pas dans tous les aspects.</p> <p>11 à 15 points : La référence fournie démontre une similitude totale avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux.</p>	

TABLEAU B - CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Section des références croisées
<p>CC5. Pratiques opérationnelles écologiques</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la démonstration que son entreprise observe des pratiques commerciales écologiques.</p>	<p>Maximum 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a adopté des pratiques commerciales écologiques.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a fait la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures commerciales écologiques.</p>	
<p>CC6. Plan d'accessibilité</p> <p>Le soumissionnaire décrit les mesures prises par son entreprise pour favoriser 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 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas fait la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures d'accessibilité.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a fait la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures d'accessibilité.</p>	
Total des points attribués aux critères techniques cotés	Maximum de 170 points	
Note de passage (80%)	138 points requis pour passer	

4. Entrevue (Étape 3)

- I. Les deux (2) soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats lors de l'étape 2 pourraient être invités à une entrevue avec le Sénat. L'entrevue aura une durée de 30 minutes.
- II. Les entrevues auront lieu **en septembre 2022** (date et heure exactes à confirmer), si nécessaire, et peuvent se dérouler de façon virtuelle en utilisant les technologies de l'information (Zoom avec l'interprétation simultanée). Les soumissionnaires recevront un préavis d'au moins trois (3) jours pour préparer leur présentation.
- III. Le soumissionnaire présentera l'équipe interviewée et une entrevue de 30 minutes par le Sénat suivra.



Entrevue Critère de présentation coté	Nombre maximum de points disponibles
<p>La principale ressource du soumissionnaire et au plus trois (3) membres de l'équipe stratégique pourraient être interviewés par le Sénat pour confirmer ce qui a été écrit dans leur soumission et valider leur expérience dans la réalisation de travaux comme ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, ainsi que pour répondre à toute question de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la bonne compréhension des services et des éléments livrables requis; • l'efficacité de l'approche proposée; • les aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles; <p>➤ un exposé de 20 minutes sur l'approche proposée;</p> <p>➤ une période de 10 minutes pour répondre aux questions sur l'exposé.</p>	<p>25 points</p>
<p>Note de passage minimale</p>	<p>18 points</p>

5. Évaluation financière (Étape 4)

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

6. Méthode de sélection

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

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

- Étape 1 : Évaluation en fonction des critères obligatoires
- Étape 2 : Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique
- Étape 3 : Entrevue
- Étape 4 : Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 : Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

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



À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 sont évaluées en fonction des critères cotés de l'évaluation technique. Toute soumission n'obtenant 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

Dans la phase 3, les deux (2) meilleurs soumissionnaires après l'achèvement des phases 1 et 2 pourraient être invités à une entrevue. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis pour l'entrevue ne seront pas prises en considération.

Étape 4 : Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Note totale combinée = (mérite technique + Entrevue- si applicable) (70 %) et prix (30 %)

À l'étape 4, une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables aux étapes 1, 2 et 3 est prise en compte pour l'attribution d'un contrat.

$$\begin{array}{r} \text{Pointage total x 70\%} \\ \text{-----} \\ \text{Nombre maximal de points} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Prix le plus bas x 30\%} \\ \text{-----} \\ \text{Prix du soumissionnaire} \end{array} = \text{Note totale combinée}$$

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

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



PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Lois applicables

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

2. Cession

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

3. Rigueur des délais

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

4. Protection contre les réclamations

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

5. Inspection et acceptation

- I. Tous les rapports, livrables, produits, documents, biens et services fournis dans le cadre du présent contrat sont susceptibles d'être inspectés par la chargée de projet ou son



représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service, tel qu'il a été soumis, ne satisfait pas à l'énoncé des travaux et aux exigences de la chargée de projet ou de son représentant, la chargée de projet aura le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections aux frais du soumissionnaire avant de recommander le paiement de la facture. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat du Canada peut résilier immédiatement le présent contrat si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est incapable de fournir les services requis en vertu du présent contrat. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement le contrat s'il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- III. Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**, résilier le contrat s'il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par le soumissionnaire, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat sur préavis écrit de **dix (10) jours**.
- V. Advenant la dissolution ou la prorogation du Parlement, l'entrepreneur termine tous les travaux faisant partie de la phase en cours de l'entente et fournit au Sénat tous les documents et renseignements connexes, conformément au Résumé de l'échéancier et des produits livrables (voir l'Énoncé des travaux). Le Sénat rémunère l'entrepreneur pour tous les travaux réalisés à la satisfaction du Sénat jusqu'à la phase achevée. L'entente est ensuite résiliée.

7. Avis

- I. Les avis ou autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière; s'ils doivent être transmis par écrit, ils doivent être envoyés au destinataire à l'adresse figurant dans le contrat ou à la dernière adresse à laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit.
- II. Les avis ou autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe 7.1 sont réputés avoir été reçus par le destinataire :
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont livrés personnellement;
 - b. le jour de leur réception ou le sixième (6^e) jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont livrés par la poste;
 - c. 24 heures après leur transmission, s'ils sont transmis par télécopieur ou courriel.
- III. Nonobstant ce qui précède, tout avis donné en vertu de la disposition relative à la résiliation du contrat doit être donné par écrit.

8. Garanties

- I. L'entrepreneur déclare :



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

9. Dossiers à conserver par l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, de même que de toutes ses dépenses ou engagements, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux.

10. Confidentialité

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés, des représentants ou entrepreneurs qui viendrait à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat, doit être considéré comme confidentiel durant et après l'exécution des travaux. L'entrepreneur est lié par les termes de l'annexe "E", Formulaire de non-divulgaration, concernant ces informations.

11. Protection des renseignements du Sénat

- I. C'est une EXIGENCE OBLIGATOIRE du présent contrat que l'entrepreneur s'assure ou garantisse que tous les renseignements fournis en vertu du présent contrat soient conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée d'un contrat subséquent, l'emplacement de stockage de tous les renseignements n'est plus conservé au Canada, l'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat du Canada conformément à l'article 7 - Avis de ce contrat.

12. Retour d'informations sur le Sénat

- I. C'est une EXIGENCE OBLIGATOIRE du présent contrat que, dans un délai raisonnable après la fin de la durée du contrat ou lors de sa résiliation anticipée, l'entrepreneur retourne toutes les informations fournies par le Sénat dans un format utilisable et ensuite, dès confirmation de la réception de cette information par le Sénat, détruire toute copie de cette information du Sénat en sa possession.

13. Règles et règlements



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

14. Restrictions diverses

- I. En aucun cas l'entrepreneur ne doit utiliser du papier à en-tête ou des enveloppes portant l'emblème du Sénat pour mener des affaires dans le cadre du présent contrat.
- II. Conformément à l'intention des parties :
 - a. le présent contrat vise la prestation d'un ou de plusieurs services que l'entrepreneur est chargé de fournir au Sénat à titre de fournisseur indépendant;
 - b. les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur et la ressource proposée par l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables à ces employés.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (tel 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.

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

16. Aucune obligation implicite

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

17. Rendement

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution du contrat au Sénat du Canada selon la forme et la fréquence exigées par ce dernier.

18. Modification du contrat

- I. Nul autre que le gestionnaire responsable de la gestion du matériel ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre le contrat. Toute modification au contrat d'origine doit être apportée par écrit.

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

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

20. Conflits d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra le déclarer sans tarder au Sénat du Canada.
- II. Conformément à l'une des conditions du 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 dudit contrat.

21. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

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

22. Santé et sécurité



- I. Lorsqu'il travaille sur le lieu de travail du Sénat du Canada, l'entrepreneur doit se conformer à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum lorsqu'il travaille au Sénat. Cela signifie tout particulièrement de :
 - a. s'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Sénat ou en réduire l'utilisation;
 - b. prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne ayant accès aux lieux de travail pour des motifs professionnels; et
 - c. s'abstenir de fumer dans les édifices ou à proximité – ou à moins de neuf (9) mètres – des entrées, sorties, fenêtres ou entrées d'air des édifices de la Cité parlementaire occupés par le Sénat du Canada.

Le non-respect de ces obligations et responsabilités par l'entrepreneur entraînera la prise de mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat. La Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi que les Directives du Sénat pour favoriser un milieu de travail sans parfum sont fournies sur demande.

23. Publicité

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

24. Caractère exhaustif du contrat

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

25. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kelly Shields
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 x 4
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

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



II. Chargée de projet

La chargée de projet pour le contrat est:

(à déterminer à l'attribution du contrat)

La chargée de projet est la représentante de l'institution ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat; elle est responsable des questions relatives au contenu technique des travaux prévus au contrat. La chargée de projet a l'autorité ultime sur tous les aspects du projet. Cependant, elle n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être effectuées que par une modification du contrat autorisée par l'autorité contractante.

III. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte

(à déterminer à l'attribution du contrat)

26. Remplacement de personnes précises

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

27. Ordre de priorité des documents

- I. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, 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 ladite liste.
 - a. les articles du contrat;
 - b. les articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes;
 - c. la soumission de l'entrepreneur en date du *(à inscrire lors de l'adjudication du contrat)*.



28. Divulcation proactive

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



PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Période du contrat

- I. L'entrepreneur doit, **pour une période de huit (8) semaines à partir de la signature du contrat**, fournir les services indiqués à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT).

2. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément à l'annexe « B » - Prix tout compris et base de paiement, jusqu'à concurrence de (*à déterminer à l'attribution du contrat*), plus les taxes applicables.

3. Prix tout compris et base de paiement

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

4. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture détaillée pour chaque livrable qui comprend, au minimum, la ou les dates auxquelles un service a été fourni, un sommaire du travail exécuté, le coût du travail et le numéro de référence du contrat et le numéro d'enregistrement d'entreprise (NE) lorsque les taxes de vente sont incluses et le numéro de référence du contrat.
- II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée

par courriel à: finpro@sen.parl.gc.ca

ou à l'adresse suivante :

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

- III. La facture doit être examinée et signée par la chargée de projet ou son mandataire avant que le paiement ne soit effectué.
- IV. Le Sénat paiera à l'entrepreneur les travaux exécutés :
 - a. lorsqu'il s'agit d'un acompte plutôt que d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la facture de l'acompte est reçue selon les modalités du contrat;
 - b. dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates.



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

5. Mode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte de l'entrepreneur. Veuillez soumettre un formulaire de dépôt direct rempli à l'annexe "C" avec votre offre.
- II. Les paiements sont adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

6. Taxes de vente

- I. Le Sénat du Canada est exonéré des taxes de vente provinciales.
- II. N° d'exonération de la TPS : Ontario : 11708174G / Québec : 10-0813-5602-P
- III. Les taxes applicables sont exclues du montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables et le numéro d'enregistrement d'entreprise doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

7. Intérêt sur les comptes en souffrance

- I. Aux fins de la présente section :
 - a. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux modalités 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. La « date de paiement » est fixée à trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
 - d. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, majoré de 3 %.
 - e. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu et jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué, inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt est payé uniquement lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
 - f. Le Sénat n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. TITRE

Services de recrutement de cadres pour embaucher un dirigeant principal de l'audit pour mener à bien la fonction d'audit interne au Sénat, sous la direction du Comité permanent de l'audit et de la surveillance.

2. OBJECTIF

Fournir des services de recrutement à travers le Canada afin d'embaucher un dirigeant principal de l'audit (DPA) comme employé de l'Administration du Sénat, pour mener à bien la fonction d'audit interne au Sénat, sous la direction du Comité permanent de l'audit et de la surveillance (AOVS), et de constituer un bassin de candidats qualifiés pour des opportunités futures, et d'aider le Sénat du Canada à trouver, recruter et évaluer des candidats prometteurs et issus de divers horizons pour pourvoir ce poste de cadre supérieur.

3. CONTEXTE

Le 1^{er} octobre 2020, le Sénat du Canada a adopté une motion portant création du nouveau Comité permanent de l'audit et de la surveillance afin de superviser les audits internes et externes au Sénat et pour étudier certains rapports financiers. Ce comité est composé de six membres, dont quatre sénateurs et deux membres externes. Le comité a pour mandat de retenir les services des auditeurs internes, de superviser les audits internes du Sénat et de surveiller la mise en œuvre des plans d'action en matière de gestion qui découlent des audits internes, entre autres. Sous la direction du comité, le DPA est responsable de mener à bien la fonction d'audit interne. Le DPA sera redevable envers le comité et le Sénat du maintien de normes d'indépendance, de qualité et d'éthique.

Le DPA doit avoir une expertise en audit interne et des qualifications professionnelles pertinentes (un titre professionnel reconnu en audit interne ou en comptabilité au Canada). Le DPA occupera un poste de confiance et devra par conséquent inspirer le respect par sa compétence, sa discrétion, son esprit d'initiative et de diplomatie. La personne doit avoir une connaissance pratique des principes fondamentaux de la gestion d'entreprise et doit posséder des connaissances, des compétences et des capacités applicables dans les domaines liés à la gestion financière, à la gestion des risques, aux contrôles internes et à la gouvernance, et doit être douée de grandes qualités personnelles pour préserver son autonomie et afin que règne le respect entre elle et les sujets des audits, que ce soient les sénateurs ou l'Administration du Sénat. La personne doit avoir acquis de l'expérience dans l'exécution d'activités d'audit interne en conformité avec un plan d'audit interne fondé sur le risque, une charte d'audit ainsi que le cadre et les normes de l'*Institute of Internal Auditors*. Le candidat idéal au titre de DPA disposera d'un vaste et profond réseau dans la communauté de l'audit interne, ce qui lui permettra de recruter des talents et de se tenir au courant des fonctions actuelles et en évolution de la gestion de l'audit interne, y compris l'intelligence artificielle et la gestion des risques.

Avoir de l'expérience dans la gestion d'organisations publiques serait un atout; une expérience dans le secteur de la vérification interne du Bureau du contrôleur général du Canada est un atout certain, tout comme une compréhension manifeste du Sénat du Canada, de ses politiques et de ses processus, ainsi que des services et du soutien fournis par l'Administration du Sénat. Par ailleurs, l'individu doit posséder une solide expérience du travail de cadre supérieur dans une



institution du secteur public ou une organisation du secteur privé. Finalement, le candidat idéal aurait une présence exécutive et posséderait des compétences supérieures en matière de communication, de planification d'audit, la préparation de contrats avec des organisations externes, et une connaissance approfondie des questions actuelles en matière de cybersécurité.

Conformément aux stratégies de recrutement du Sénat du Canada pour d'autres postes au sein de son Administration, l'agence de recrutement s'efforce d'attirer des candidats qualifiés qui reflètent la diversité du Canada en matière de capacité linguistique ainsi que de représentation en matière d'équité en emploi pour veiller à ce que les Autochtones, les personnes ayant une incapacité, les femmes, les groupes racisés et autres sous-représentés, aient toutes les chances d'être pris en considération pour le poste proposé.

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur collabore avec le chargé de projet (le président du comité) ou son mandataire (la greffière du comité) afin de fournir les services suivants :

Phase I – Planification et lancement

1. Tâches et spécifications techniques
2. Personnes-ressources et recherche exhaustive
3. Publicité et marketing

Phase II – Présélection et évaluation

1. Présélection, évaluation et identification des candidats, établissement de la liste de candidats présélectionnés

Phase III – Entrevues et autres évaluations

1. Entrevues
2. Vérification des références
3. Autres livrables et services connexes

Phase I – Planification et lancement

1. Tâches et livrables

L'entrepreneur doit :

- a. Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit tenir une réunion inaugurale avec le chargé de projet pour examiner le contrat et les attentes en matière de communication.
- b. Préparer une stratégie de communication et un plan de travail détaillé.
Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit :
 - Présenter au chargé de projet un projet de stratégie de communication complet et dans les deux langues officielles, pour favoriser la désignation et le recrutement de candidats prometteurs et issus de divers horizons. La stratégie de communication doit comprendre au moins :
 - i. une liste de marchés, d'associations et de personnes cibles jugés aptes à être pris en considération;
 - ii. un résumé qui servira à fournir des renseignements à tous les candidats intéressés;
 - iii. un plan, comprenant notamment les avantages et autres facteurs, sur l'opportunité de mener une campagne de publicité payée en ligne ou



imprimée, si cela s'avère nécessaire à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

Le cas échéant, l'entrepreneur doit inclure dans sa stratégie de communication des maquettes d'annonces publicitaires dans les deux langues officielles pour les journaux, les bulletins de nouvelles, les revues d'associations professionnelles ou certaines publications, les sites Web d'associations pertinentes et les sites d'annonces d'emploi électroniques, entre autres.

Le plan de travail doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- i. Un cheminement critique qui présente le calendrier de chaque produit livrable ou réunion avec le chargé de projet, c'est-à-dire :
 - a. la mise en œuvre de la stratégie de communication;
 - b. les évaluations psychométriques et autres types d'évaluations;
 - c. une réunion pour l'examen de la liste préliminaire;
 - d. les entrevues avec les candidats présélectionnés et les membres du comité AOVS;
 - e. la vérification des références et des titres de compétences des finalistes et autres évaluations pertinentes;
 - f. une réunion de suivi avec les membres du comité;
- ii. une description des techniques de communication employées;
- iii. une description des méthodes d'évaluation et de présélection de l'entrepreneur;
- iv. une description des pratiques adoptées par l'entrepreneur pour consigner les appels reçus, noter les questions soulevées et s'engager à transmettre cette information au chargé de projet.

2. Personnes-ressources et recherche exhaustive

L'entrepreneur doit :

- a. Mettre à exécution la stratégie de communication et le plan de travail approuvés et faire rapport de l'avancement des travaux au chargé de projet.
- b. Présenter des rapports au chargé de projet si la stratégie de communication ne produit pas les résultats escomptés.
- c. Consigner toutes les questions (concernant le processus, les conflits d'intérêts, les conditions d'admissibilité, la rémunération, etc.) posées par les candidats, et en faire rapport (l'entrepreneur doit tenir un registre de toutes les questions).
- d. Présenter au chargé de projet un compte rendu écrit ou oral sur la stratégie de communication. Ce rapport doit inclure au moins une description du travail entrepris pendant la période de référence, y compris le nombre de candidats recrutés reflétant la diversité de la population, ainsi que les facteurs à considérer et les prochaines étapes. Le rapport de suivi doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i. les résultats, y compris des renseignements sur la portée, les consultations, ainsi que le nombre et la diversité des personnes jointes;
 - ii. des informations sur toute modalité du processus de sélection à prendre en considération pour aplanir les difficultés et saisir les occasions rencontrées sur le terrain;



- iii. une attestation que les obligations en matière de langues officielles sont respectées, notamment offrir activement aux candidats potentiels de communiquer dans la langue officielle de leur choix;
 - iv. une description des stratégies publicitaires utilisées, le cas échéant. Si une annonce publicitaire est requise, une copie de celle-ci doit être fournie, dans les deux langues officielles.
- e. Conseiller les membres d'AOVS sur la pertinence de prolonger l'avis ou la publication après la date limite prévue de la stratégie de communication.

3. Publicité et marketing

L'entrepreneur doit préparer, dans la semaine suivant la réunion inaugurale, des campagnes de publicité/de communication, y compris des annonces dans les journaux, les bulletins de nouvelles, les revues d'associations professionnelles ou certaines publications, les sites Web d'associations pertinentes, les médias sociaux et les sites d'annonces d'emploi électroniques, et soumettre le tout à l'approbation du chargé de projet au moins une semaine avant la diffusion des annonces;

Phase II – Présélection et évaluation

1. Présélection, évaluation et identification des candidats, établissement de la liste de candidats présélectionnés

Tout au long du processus de communication, l'entrepreneur doit :

- a. Effectuer une sélection préliminaire parmi les candidats éventuels.
Les candidats doivent répondre aux critères de sélection établis pour le poste. La sélection préliminaire doit permettre de consigner l'information relative au niveau d'intérêt du candidat et de faire des recommandations aux membres du comité AOVS concernant la suite à donner.
- b. Présenter le curriculum vitae (CV) de tous les candidats à prendre en considération dans la liste préliminaire. Les observations relatives à cette évaluation doivent être consignées dans le rapport sur la liste préliminaire qui est soumis aux membres d'AOVS. L'entrepreneur doit aussi fournir un résumé des qualifications de chaque candidat.
- c. Soumettre à l'attention des membres d'AOVS une liste préliminaire de candidats dans les trois (3) semaines suivant le lancement du contrat. Dans cette liste, il faut indiquer l'aptitude de chaque candidat à occuper le poste, les faits marquants de la carrière des candidats et leurs réalisations, les compétences et les qualifications pertinentes en fonction des critères d'évaluation, ainsi que l'évaluation de l'entrepreneur.
- d. Passer en revue la liste préliminaire de candidats potentiels avec les membres du comité AOVS et donner à celui-ci des conseils éclairés afin de retenir pour la suite du processus d'évaluation les candidats éventuels les plus aptes à occuper le poste.
- e. Organiser une réunion avec les membres du comité AOVS pour passer en revue la liste préliminaire de candidats et établir la liste des candidats présélectionnés qui poursuivront le processus et seront invités à passer une entrevue.



Phase III – Entrevues et autres évaluations

1. Entrevue

L'entrepreneur doit :

- a. Préparer, en consultation avec le chargé de projet, les questions, y compris les questions comportementales pertinentes et tous les documents d'entrevue, notamment les rapports d'évaluation et les rapports finaux, qui seront soumis à l'examen et à l'approbation des membres du comité AOVS. Les documents d'entrevue comprennent tout renseignement transmis aux candidats, à l'avance ou au moment de l'entrevue, ainsi que les trousseaux fournis au chargé de projet (et au comité) au sujet des renseignements relatifs aux entrevues (p. ex. : l'horaire des entrevues, des renseignements sur l'organisation et le poste, les CV, toute évaluation préalable des candidats convoqués en entrevue, les questions d'entrevue, les critères de sélection et des copies des annonces publicitaires publiées). Les entrevues se tiendront avec les membres du comité AOVS, avec l'aide de l'entrepreneur, si le comité le souhaite.
- b. Réserver des blocs de temps pour la tenue des entrevues et envoyer les invitations aux participants par voie électronique (c.-à-d. aux candidats et au chargé de projet).
- c. Communiquer avec chaque candidat par téléphone avant de leur envoyer l'invitation électronique à l'entrevue. L'invitation doit comprendre les informations pertinentes sur l'entrevue et sur d'autres questions connexes. Les candidats doivent recevoir les renseignements suivants avant l'entrevue :
 - i. une confirmation écrite de la langue officielle préférée pour l'entrevue;
 - ii. une confirmation écrite et des indications pour toute mesure d'adaptation nécessaire.

Le candidat doit fournir à l'entrepreneur :

- i. le nom complet ainsi que le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de six références (deux employeurs, deux collègues et deux employés), ainsi que leur relation avec le candidat.
- d. Préparer des guides et documents d'entrevue et les distribuer aux membres d'AOVS au moins cinq jours ouvrables avant la première entrevue. Le guide doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i. un calendrier/ordre du jour des entrevues qui comprend la date, l'heure et le lieu des entrevues, ainsi que le nom, la langue officielle préférée et la province de résidence des candidats;
 - ii. une version du rapport sur la liste préliminaire qui comprend les noms, les données sur la diversité et les qualifications des candidats qui passent à l'étape de l'entrevue;
 - iii. les lettres d'accompagnement et les curriculum vitae des candidats;
 - iv. l'ébauche des questions pour la vérification des références.
- e. Prendre les dispositions logistiques nécessaires avec la greffière du comité, en utilisant les ressources du Sénat pour faciliter la tenue des entrevues avec les candidats. S'assurer que les demandes de mesures d'adaptation sont traitées adéquatement.



- f. Effectuer l'évaluation psychométrique des candidats figurant sur la liste des candidats présélectionnés et fournir les résultats aux membres d'AOVS dans le cadre du processus d'évaluation.

2. Vérification des références

L'entrepreneur doit :

- a. Préparer un guide de vérification des références contenant les questions qui seront posées aux personnes donnant des références. Les questions doivent concorder avec les critères de sélection établis pour le poste. Les références permettent de confirmer des renseignements comme les études, les dates d'emploi, les postes occupés, les raisons pour lesquelles le candidat a quitté un poste, etc.
- b. Vérifier les références et présenter les résultats au chargé de projet dans la semaine suivant la vérification.

3. Autres livrables et services connexes

L'entrepreneur doit :

- a. Présenter aux membres du comité AOVS un rapport final sur le processus de recrutement, y compris la stratégie de recrutement, des copies des annonces publicitaires publiées dans les médias accompagnées du calendrier de publication, le nombre de personnes contactées, le nombre de candidats ainsi que leur nom et celui des personnes citées en référence, de même que d'autres renseignements pertinents au processus de recrutement, comme le nom des candidats pour lesquels la vérification des références et d'autres évaluations ont été effectuées, une synthèse de la vérification des références, les noms des candidats finalistes retenus par le chargé de projet et des copies de **toutes** les factures.
- b. Veiller à ce que les exigences en matière de confidentialité et de respect de la vie privée soient respectées en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels des candidats.

8. Bassin de candidats

De concert avec le comité AOVS, par l'intermédiaire du chargé du projet, et en fonction des conditions de travail, dresser une liste d'au moins huit candidats supplémentaires jugés aptes et qualifiés pour des postes semblables dans le futur.

9. Garantie de non-exécution

Si un candidat potentiel n'accepte pas une offre d'emploi, l'entrepreneur doit proposer un ou plusieurs autres candidats sans frais supplémentaires.

10. Politique de non-communication avec les candidats

Le fournisseur doit adopter une politique de non-communication avec les candidats pendant une période de 12 mois. Cela signifie que, pendant une période de 12 mois après la date d'entrée en vigueur de la nomination au poste, l'entrepreneur ne peut pas communiquer avec les candidats embauchés par le



Sénat pour leur offrir une autre possibilité d'emploi qui entraînerait leur démission comme employé du Sénat ou leur embauche comme lobbyiste du Sénat.

11. Ressources

Pour garantir l'efficacité et l'efficacités de ses services, l'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de compte. Le gestionnaire de compte assure les communications directes avec le président du comité, par l'intermédiaire de la greffière du comité, et agit en tant que personne-ressource principale tout au long du processus de recrutement de cadres. Le gestionnaire de compte doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- a. être capable de communiquer efficacement dans les deux langues officielles;
- b. connaître les méthodes, les mesures et les normes d'établissement de rapports en matière de recrutement.

12. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir des services dans les deux langues officielles (français et anglais).

13. Résumé de l'échéancier et des produits livrables

Activités et produits livrables

Phase I – Planification et lancement

Confirmer l'échéancier avec le comité AOVS

1. Tenir la réunion inaugurale avec les membres du comité.
2. Confirmer les particularités du poste et le profil du candidat idéal.
3. Préparer et confirmer une stratégie de recrutement, un résumé et un plan de travail détaillé avec le comité.
4. Tenir une réunion de lancement avec le comité afin de lui présenter la stratégie de recrutement proposée, le résumé, le plan de marketing pour le recrutement et le plan de travail pour approbation, et convenir de la fréquence du suivi.

Produits livrables : Réunions inaugurales, résumé, stratégie de recrutement et de communication, plan de travail détaillé, rapports de situation, documents de marketing.

Phase II – Présélection et évaluation

Confirmer l'échéancier avec le comité AOVS

5. Déployer la stratégie de communication et exécuter le plan de travail pour dresser la liste préliminaire des candidats.
6. Présélectionner et évaluer les candidats potentiels.
7. Entrevues et évaluations menées par l'agence de recrutement pour dresser la liste préliminaire.
8. Soumettre la liste préliminaire de candidats à l'approbation des membres du comité AOVS, par l'intermédiaire du chargé de projet ou de son délégué, pour établir la liste des candidats présélectionnés.

Produits livrables : Rapport sur la liste préliminaire, profils des candidats, guides d'entrevue, critères d'évaluation, rapports de suivi, réunions de suivi.

Phase III – Entrevues et autres évaluations

Confirmer l'échéancier avec le comité AOVS

9. Préparer les guides d'entrevue (c.-à-d. les questions) et les critères d'évaluation.
10. Préparer les entrevues des candidats figurant sur la liste de présélection :
 - a. Préparer les profils détaillés des candidats et les rapports d'évaluation (forces/faiblesses).
11. Effectuer l'évaluation psychométrique des candidats présélectionnés.
12. Présenter la liste des candidats présélectionnés aux membres du comité AOVS afin de sélectionner les finalistes qui seront convoqués à une entrevue.



13. Coordonner et organiser les entrevues des finalistes avec les membres du comité, par l'intermédiaire du chargé de projet ou de son délégué.
14. Obtenir la rétroaction du client et des candidats.
15. Vérifier les références, effectuer l'habilitation de sécurité et vérifier les antécédents des finalistes sélectionnés par le comité AOVS.
16. Fournir la vérification des références, la vérification des antécédents et les résultats au comité AOVS.

Produits livrables : Rapport sur la liste des candidats présélectionnés, profils des candidats, évaluations psychométriques, guides d'entrevue et résumés d'évaluation finaux, rapports de suivi, résumé de vérification des références et des antécédents, réunions de suivi.

Étape de sélection et offre de poste

Confirmer l'échéancier avec le comité AOVS

17. Le comité AOVS établit les conditions de travail et le régime salarial avec les finalistes.
18. Le comité AOVS choisit le candidat qui va recevoir une lettre d'offre d'emploi officielle.

Entrée en fonction et suivi

Confirmer l'échéancier avec le comité AOVS

19. Opérer une transition en douceur pour le nouvel employé.
20. Procéder au bilan avec le chargé de projet.



ANNEXE « B » –BASE DE PAIEMENT

Le prix est tout compris. Aucuns frais supplémentaires non prévus dans le présent contrat ne seront payés.

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme et tout compris qui couvre tous les frais liés aux activités, à la rémunération du personnel et à l'utilisation de l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux. La taxe de vente harmonisée est en sus.

Le Sénat du Canada ne remboursera aucuns frais de déplacement ou de séjour encouru pour exécuter les tâches prévues dans le présent contrat.

Montant total du prix tout compris

Description	Prix du soumissionnaire
Prix tout compris pour l'exécution des tâches définies dans l'énoncé des travaux	\$ Les taxes applicables sont en sus.

Calendrier de paiement

Le montant facturé pour le contrat sera payé comme suit :

Phases de EDT	Pourcentage de frais à la fin de la phase
Phase I – Planification et lancement Remise d'un plan de travail détaillé, d'une stratégie de communication, de documents de marketing (p. ex. résumé, publication, annonce publicitaire) et tenue de réunions de lancement.	15 %
Phase II – Présélection et évaluation Remise et présentation d'un rapport contenant une liste préliminaire de candidats proposés ainsi qu'une liste de candidats présélectionnés ayant fait l'objet d'une évaluation complète par le soumissionnaire, pour examen aux fins des entrevues.	35 %
Phase III – Entrevues et autres évaluations Mener les entrevues des candidats, ce qui comprend, sans s'y limiter, la coordination de la logistique, la préparation des documents d'entrevue, ainsi que la tenue et l'analyse des évaluations psychométriques. Vérifier les références et les antécédents des finalistes.	40 %
Étape de mise en candidature et d'offre et compte rendu	10 %

Nom de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

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



SÉNAT
SENATE
CANADA

DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT
FINANCE AND PROCUREMENT DIRECTORATE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR ET D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT

Institution – Veuillez choisir :	Le Sénat du Canada	Bureau du conseiller sénatorial en éthique
Action Requise – Veuillez choisir :	Création de fournisseur	Modification du fournisseur
Motif de l'action ou Commentaires :		
Section 1 – Détails du fournisseur – En lettres moulées		
Nom légal		Téléphone
Payable à l'ordre de (Nom)* (s'il est différent du nom légal)		Adresse URL du fournisseur (s'il y a lieu)
Adresse		
Rue		Ville
Code postal	Province	Pays
Adresse du versement *(si elle est différente de celle indiquée ci-dessus)		
Rue		Ville
Code postal	Province	Pays
Société : Canadienne Américaine Autre pays étranger		Exemption fiscale
Entrepreneur/ Propriétaire unique (Travailleur autonome qui facture la TPS/TVH)		Veillez indiquer votre numéro de TPS/TVH
Entrepreneur/ Propriétaire unique (Travailleur autonome qui ne facture pas la TPS/TVH)		Veillez indiquer votre Numéro d'assurance sociale
Section 2 – Modalités détaillées du paiement au fournisseur		
Dollar Canadien	Autre devise _____ (par chèque seulement)	
MODE DE PAIEMENT		
Chèque	Dépôt direct (\$ CA seulement)* * Veuillez joindre un chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires (recommandé)	Carte de crédit du Sénat
Adresse courriel pour l'avis du dépôt direct		
Adresse courriel 1		Adresse courriel 2
Section 3 – Autorisation*		
* Veuillez noter : pour une société, le formulaire d'inscription au dépôt direct doit être rempli et signé par un agent financier autorisé.		
J'autorise le Sénat du Canada à payer les factures du fournisseur identifié dans la section 1 par dépôt direct auprès de l'institution financière désignée sur le spécimen de chèque ci-joint portant la mention « NUL » ou dans mes autres documents bancaires ci-joints.		
Nom	Titre	
Signature	Date	

Pour un contract ou pour un bon de commande veuillez soumettre par courriel cette demande dûment remplie et signée (et les pièces jointes) à la Division de l'approvisionnement du Sénat à
Pour une facture veuillez soumettre cette demande dûment remplie et signée (et les pièces jointes) à



ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné, _____, de la ville de _____, dans la province de _____, agis à titre personnel (ci-après appelé « je »).

OU

Je soussigné, _____, de la ville de _____, dans la province de _____, occupe le poste de _____ (insérer le titre) de _____ (« entrepreneur ») et agis pour le compte de l'entrepreneur, y compris de ses affiliés, administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs, mandataires et représentants (ci-après collectivement appelés « je »).

Je reconnais/nous reconnaissons que pendant l'exécution du contrat attribué à la fin de la DP, numéro de série SEN-031 22/23, l'accès peut me/nous être donné à certains renseignements par ou au nom du Sénat du Canada (le « Sénat »), qui est de nature non publique, confidentielle ou exclusive au Sénat ou à un tiers

Aux termes de la présente annexe, « renseignement » comprend, notamment, tout document, instruction, ligne directrice, donnée, documentation, conseil ou autre information communiqués oralement, par écrit ou autrement, qualifiés ou non d'exclusifs ou de confidentiels, qui me/nous sont fournis par le Sénat ou pour le compte de celui-ci. Ce terme comprend également les analyses, compilations, données, études ou autres documents conçus, élaborés ou produits par moi/nous pendant l'exécution du contrat. Toutefois, le terme ne comprend pas les renseignements :

- a. qui sont accessibles au public, ou le sont devenus, sauf dans le cas où ils sont ou deviennent accessibles au public à la suite d'une violation des dispositions de la présente annexe ou d'un autre type de divulgation illicite de mon/notre fait ou de celui d'une autre personne;
- b. auxquels j'ai ou ai eu/nous avons ou avons eu accès à titre non confidentiel et sans contrevenir au droit applicable par l'intermédiaire d'une source qui m'a déclaré (nous a déclaré) qu'elle avait le droit de me/nous les divulguer à ce titre;
- c. qui se trouvent déjà en ma/notre possession, pourvu qu'ils ne soient pas visés par un autre accord de confidentialité conclu avec le Sénat ou par un devoir de confidentialité envers le Sénat.

En contrepartie de la fourniture par le Sénat de ces renseignements, j'accepte/nous acceptons ce qui suit :

1. Je garantis/nous garantissons au Sénat, représenté par le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration, que je suis/nous sommes dûment autorisé(s) à signer la présente annexe et que l'exécution des dispositions de la présente annexe a été dûment autorisée par toutes les mesures nécessaires de la part du fournisseur.
2. Je m'engage/nous nous engageons à respecter la confidentialité de ces renseignements et à m'abstenir/nous abstenir, en l'absence du consentement écrit préalable du Sénat :
 - a. d'utiliser ces renseignements de façon préjudiciable au Sénat ou à des tiers;
 - b. de reproduire, de copier, d'utiliser ces renseignements, en tout ou en partie, ou de les divulguer, de les diffuser ou de les communiquer de quelque façon que ce soit à toute personne autre qu'un représentant autorisé du Sénat qui a besoin de les connaître;
 - c. d'utiliser directement ou indirectement ces renseignements pour quelque fin que ce soit et à quelque moment que ce soit, excepté pendant l'exécution du contrat subséquent.
3. Les renseignements en question sont protégés et toutes les mesures nécessaires appropriées, y compris celles prévues par des instructions écrites ou orales données par le Sénat, sont prises pour en empêcher la divulgation ou l'accès illégaux en violation des



dispositions de la présente annexe. Si j'apprends/nous apprenons que des renseignements du Sénat ou d'un tiers ont été communiqués accidentellement, j'en informerai/nous en informerons immédiatement le Sénat et je lui ferai/nous lui ferons part de tout ce que je sais/nous savons au sujet de cet incident.

4. Les renseignements demeurent la propriété du Sénat ou d'un tiers, selon le cas. Si mon/notre offre n'est pas retenue, je détruirai ou renverrai/nous détruirons ou renverrons au Sénat tout renseignement du Sénat ou d'un tiers dont je dispose/nous disposons à la fin du processus d'appel d'offres.
5. Dans le cas où la loi exigerait la divulgation de l'un ou l'autre de ces renseignements, j'en aviserai/nous en aviserons sans tarder le Sénat par écrit pour qu'il puisse demander une ordonnance conservatoire, exercer un autre recours approprié ou renoncer à l'application des dispositions de la présente annexe.
6. La présente annexe ne peut être cédée, en tout ou en partie, sans le consentement préalable exprès écrit du Sénat.
7. La présente annexe est régie et interprétée conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada qui s'y appliquent.
8. Les obligations prévues à la présente annexe subsistent indéfiniment après l'exécution du contrat.
9. Le fait qu'une disposition de la présente annexe soit déclarée invalide, illégale ou inexécutable par un tribunal compétent, à quelque égard que ce soit, ne touche ou ne compromet aucunement la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions.
10. Je suis/nous sommes responsable(s) de toute violation des dispositions de la présente annexe commise par moi/nous. Je suis/nous sommes responsable(s) de toute violation de la présente annexe commise par mes/nos affiliés, administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs, mandataires et représentants même si l'auteur de la violation n'a pas accepté par écrit d'être lié par les modalités de la présente annexe.
11. En cas de violation par moi/nous d'une modalité de la présente annexe, le Sénat se réserve le droit de recourir à tous les moyens juridiques dont il dispose, y compris les recours parlementaires que le Sénat peut juger appropriés.

Je reconnais/nous reconnaissons que je suis/nous sommes liés par les dispositions de la présente annexe à compter du ____ jour de _____.

Signature

pour : _____
Nom de l'entrepreneur, s'il y a lieu