



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

**Objet :****Système de suivi des candidatures**

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

**Date de publication :****Le 23 novembre 2022****Date et heure de clôture :****Le 14 décembre 2022, 11h (HNE)****N° de la DP :****SEN-044 22/23****INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT****Pour toutes demandes de renseignements, l'autorité contractante est :**

**Nom :** Remy Duerto  
**Titre :** Conseillère principale d'approvisionnement  
**Adresse :** 40, rue Elgin, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4  
Canada  
**Téléphone :** 613-995-8888 x 4  
**Courriel :** [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto: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](mailto: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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1. Introduction.....	4
2. Résumé.....	4
3. Compte rendu.....	4
4. Langue de la soumission .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
1. Préambule .....	5
2. Signature requise.....	5
3. Soumissions irrévocables.....	5
4. Coûts liés à la préparation de la soumission .....	5
5. Coentreprise .....	5
6. Demandes de renseignements et communications.....	6
7. Renseignements faux ou inexacts.....	6
8. Justification du prix.....	6
9. Conflits d’intérêts : avantage indu .....	7
10. Propriété des documents de la DP.....	7
11. Approbations de financement .....	7
12. Lois applicables.....	8
13. Niveau de sécurité .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
1. Instructions pour la préparation des soumissions .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
1. Procédures d’évaluation .....	11
2. Critères obligatoires (Étape 1) .....	11
3. Critères d’évaluation cotés (Étape 2).....	15
4. Présentation et démonstration du système (étape 3) .....	20
5. Évaluation financière (étape 4).....	21
6. Méthode de sélection.....	21
<b>PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
1. Lois applicables.....	23
2. Cession .....	23
3. Rigueur des délais.....	23
4. Protection contre les réclamations.....	23
5. Inspection et acceptation .....	23
6. Résiliation du contrat.....	24
7. Avis .....	24

8. Garanties .....	24
9. Dossiers à conserver par l'entrepreneur.....	24
10. Confidentialité .....	25
11. Sécurité des renseignements.....	25
14. Règles et règlements .....	26
15. Restrictions diverses.....	27
16. Contrats de sous-traitance.....	27
17. Aucune obligation implicite .....	27
18. Rendement .....	28
19. Modification du contrat.....	28
20. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur .....	28
21. Conflits d'intérêts .....	28
22. Discrimination et harcèlement en milieu de travail.....	28
23. Santé et sécurité.....	28
24. Publicité.....	29
25. Caractère exhaustif du contrat .....	29
26. Responsables.....	29
27. Remplacement de personnes précises .....	30
28. Ordre de priorité des documents .....	30
29. Divulgence proactive.....	30
<b>PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS .....</b>	<b>31</b>
1. Durée du contrat .....	31
2. Option de prolongation du contrat.....	31
3. Montant du contrat.....	31
4. Prix tout compris et base de paiement.....	31
5. Facturation .....	31
6. Méthode de paiement.....	32
7. Taxe de vente .....	32
8. Intérêts sur les comptes en souffrance.....	32
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE B – EXIGENCES .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « C » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE « D » – MAÎTRISE DE LA LANGUE .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE « E » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT .....</b>	<b>48</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

Cette demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties, quatre (4) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de 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 » Exigences;
- Annexe « C » Prix tout compris et base de paiement;
- Annexe « D » Compétences linguistiques;
- Annexe « E » Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct

### 2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) souhaite passer un contrat d'un système de suivi des candidatures qui lui permettra de gérer ses processus d'embauche en ligne défini à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, pour une période de cinq (5) ans à partir de la date de l'attribution du contrat, et elles seront assorties de cinq (5) options de prolongation d'un an chacune.

### 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



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Préambule

- I. Le Sénat invite les soumissionnaires à répondre à la présente DP pour fournir un système de suivi des candidatures qui lui permettra de gérer ses processus d'embauche en ligne tel que décrit 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](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca) **au plus tard le 5 décembre 2022 à 11 h (HNE)**. 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 le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 affichées à tous les soumissionnaires sur AchatsCanada 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 « C » – Prix tout compris et base de paiement (une copie électronique en format PDF);

Fichier IV : Annexe « E » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au 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 « C » – 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 « C » – Prix tout compris et base de paiement.

**Fichier IV : Annexe « E » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct**

- I. Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe « E » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct, et l'envoyer avec sa soumission.

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

### 1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions 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><b>O1. Représentant du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un chargé de compte à qui pourront être adressées toutes les questions relatives aux services demandés.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir le nom et les coordonnées (téléphone et courriel) du chargé de compte désigné.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O1 de la soumission.</p> <p>Si cette information 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><b>O2. Bilinguisme</b></p> <p>Le système devra être bilingue. Toutes les fonctionnalités offertes aux utilisateurs (candidats, gestionnaires d'embauche, personnel des RH) devront être disponibles dans les deux langues officielles (le français et l'anglais).</p> <p>Le soumissionnaire doit aussi pouvoir assurer le même niveau de qualité dans les deux langues pour <u>tous</u> les services demandés à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (cours, documents, communications, etc.).</p> <p>Le soumissionnaire doit pouvoir offrir un service de soutien dans les deux langues officielles. La ressource proposée doit avoir atteint le niveau de compétence linguistique intermédiaire décrit à l'annexe « D » – Compétences linguistiques (niveau intermédiaire) dans les deux langues officielles.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir une déclaration dans laquelle il atteste qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O2 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O3. Exigences liées aux services</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son système satisfait aux principales exigences fonctionnelles et techniques définies à l'annexe « B » – Exigences</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir l'annexe « B » – Exigences et démontrer que le système satisfait aux principales exigences fonctionnelles et techniques.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O3 de la soumission.</p> <p>Si cette information 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><b>O4. Expérience et expertise du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience continue et doit démontrer au plus tard à la date de clôture des soumissions qu'il a déjà déployé son système de suivi des candidatures et assuré les services et les travaux de maintenance connexes avec succès.</p> <p>L'information fournie sera évaluée par rapport à l'exigence C1 – Expérience et expertise du soumissionnaire, dans le cadre de l'évaluation technique.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir un résumé du profil, de l'expérience et de l'expertise de l'entreprise comprenant l'information ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la liste de ses projets précédents, ainsi que les dates correspondantes;</li> <li>○ les efforts et les investissements que fait le soumissionnaire pour entretenir ou approfondir son expertise sur les systèmes de RH;</li> <li>○ toute autre information pertinente que le soumissionnaire souhaite fournir pour montrer l'étendue et la richesse de son expérience et de son expertise en la matière.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O4 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O5. Qualité et pertinence des services</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des fonctionnalités de son système de suivi des candidatures, dans laquelle il démontre en quoi ce système satisfait aux principales exigences fonctionnelles et techniques comprises dans l'énoncé des travaux.</p> <p>L'information fournie sera évaluée par rapport à l'exigence C2 – Qualité et pertinence des services.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir une description détaillée des fonctionnalités de son système de suivi des candidatures, dans laquelle il précise en quoi ce système satisfait aux principales exigences fonctionnelles et techniques comprises dans l'énoncé des travaux.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O5 de la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
	Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.		
<p><b>O6. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients qui ont reçu les services définis dans l'énoncé des travaux au cours des cinq (5) dernières années. Dans chaque cas, le client doit avoir mis en œuvre le même système de suivi des candidatures que celui proposé.</p> <p>Le Sénat <b>communiquera</b> avec les trois (3) clients pour confirmer que ceux-ci sont satisfaits de la mise en œuvre du système.</p> <p>L'information fournie sera évaluée par rapport à l'exigence C4 – Références du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation technique.</p> <p>Remarque : Le Sénat ne peut pas servir de référence.</p> <p>Les clients devront pouvoir être joints pendant une période de quatre (4) semaines.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit <b>fournir l'information ci-dessous pour chacun des trois (3) clients</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme pour lequel le système a été mis en œuvre;</li> <li>le nom de la personne-ressource principale de l'organisme dans le cadre de la mise en œuvre du système;</li> <li>l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone <b>actuels</b> de cette personne-ressource;</li> <li>les <b>dates de début et de fin de la mise en œuvre du système pour le client</b>;</li> <li>la déclaration de satisfaction du client à l'égard de la qualité des travaux fournis.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O6 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O7. Collecte de données</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que toute information recueillie dans le cadre des processus d'embauche demeurera confidentielle.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir une déclaration dans laquelle il atteste qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O7 de la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
	Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.		
<p><b>O8. Exigences en matière d'accessibilité</b></p> <p>Tous les éléments du système doivent être conformes aux <i>Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0</i>, niveau AA.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir une déclaration dans laquelle il atteste qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O8 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O9. Acceptation des clauses du contrat subséquent</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue, il acceptera et respectera les clauses du contrat subséquent énoncées à la partie 5 — Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fournir une déclaration dans laquelle il atteste qu'il se conformera à cette exigence obligatoire.</li> </ol> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O9 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

### 3. Critères d'évaluation cotés (Étape 2)

- Les propositions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires indiqués dans la présente demande de propositions et qui n'obtiennent pas un **minimum de 175 points** pour les exigences soumises à la notation des critères d'évaluation ne seront pas prises en considération.
- 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.
- 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. Les soumissionnaires doivent inclure toutes les informations relatives aux critères dans l'offre technique du fournisseur. Toutes les informations contenues dans l'offre technique du soumissionnaire doivent être complètes et claires pour être évaluées. Le fait de ne pas inclure toutes les informations peut entraîner la disqualification de la soumission.

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

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
<p><b>C1. Expérience et expertise du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu'il possédait au moins cinq (5) ans d'expérience de la mise en œuvre de systèmes de suivi des candidatures à la date de clôture des soumissions. Il doit fournir l'information suivante, qui repose sur l'information fournie pour le critère O4 – Expérience et expertise du soumissionnaire, à savoir :</li> <li>• un résumé du profil, de l'expérience et de l'expertise de l'entreprise comprenant l'information ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la liste de ses projets antérieurs, ainsi que les dates correspondantes;</li> <li>○ les efforts et les investissements que fait le soumissionnaire pour entretenir ou approfondir son expertise sur les systèmes de RH;</li> <li>○ toute autre information pertinente que le soumissionnaire souhaite fournir pour montrer l'étendue et la richesse de son expérience et de son expertise en la matière.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Maximum de 30 points</b></p> <p><b>De 1 à 10 points :</b> L'information fournie démontre une compréhension minimale des éléments pertinents du critère coté.</p> <p><b>De 11 à 20 points :</b> L'information fournie démontre une compréhension de la plupart des éléments du critère coté, mais pas de l'ensemble de ceux-ci.</p> <p><b>De 21 à 30 points :</b> Les éléments du critère coté sont traités en profondeur et l'information fournie démontre une grande compréhension de tous les éléments du critère coté.</p>	
<p><b>C2. Qualité et pertinence des services</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer en quoi le système de suivi des candidatures qu'il propose satisfait aux exigences fonctionnelles et techniques de base et souhaitables</p>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>De 1 à 30 points :</b> L'information fournie démontre une compréhension minimale des éléments pertinents du critère coté.</p>	



**TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE**

VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
<p>définies à l'annexe « B » — Exigences.</p>	<p><b>De 31 à 60 points</b> : L'information fournie démontre une compréhension de la plupart des éléments du critère coté, mais pas de l'ensemble de ceux-ci.</p> <p><b>De 61 à 100 points</b> : Les éléments du critère coté sont traités en profondeur et l'information fournie démontre une grande compréhension de tous les éléments du critère coté.</p>	
<p><b>C3. Mise en œuvre</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer en quoi son plan de mise en œuvre d'un système de suivi des candidatures décrit à la partie 5 — Jalons et produits livrables de la mise en œuvre de la solution satisfait aux conditions décrites à l'annexe « A » — Énoncé des travaux.</p>	<p><b>Maximum de 30 points</b></p> <p><b>De 1 à 10 points</b> : L'information fournie démontre une compréhension minimale des éléments pertinents du critère coté.</p> <p><b>De 11 à 20 points</b> : L'information fournie démontre une compréhension de la plupart des éléments du critère coté, mais pas de l'ensemble de ceux-ci.</p> <p><b>De 21 à 30 points</b> : Les éléments du critère coté sont traités en profondeur et l'information fournie démontre une grande compréhension de tous les éléments du critère coté.</p>	
<p><b>C4. Références du soumissionnaire</b></p> <p>Les trois (3) références de clients fournies par le soumissionnaire conformément au critère obligatoire O7 seront évaluées en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'une comparaison entre les services fournis aux clients et les services demandés par le Sénat qui sont décrits à l'annexe « A » — Énoncé des travaux;</li> <li>du degré de satisfaction des clients à l'égard de la qualité des travaux effectués;</li> <li>de la qualité du système.</li> </ul> <p>Les clients devront pouvoir être joints pendant une période de quatre (4) semaines après la date de clôture des soumissions.</p>	<p><b>Maximum de 30 points</b></p> <p><u>Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque référence fournie (ce qui donne un maximum de 30 points au total) :</u></p> <p><b>De 1 à 6 points</b> : Le client a fait état d'un travail ayant une faible ressemblance avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux, ainsi que d'une satisfaction minimale à l'égard des services fournis, y compris le service à la clientèle.</p> <p><b>De 7 à 13 points</b> : Le client a fait état d'un travail ayant une ressemblance moyenne avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux, ainsi que d'une satisfaction moyenne à l'égard des services fournis, y compris le service à la clientèle.</p> <p><b>De 14 à 20 points</b> : Le client a fait état d'un travail ayant une grande</p>	

**TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE**

VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
Le Sénat ne peut pas servir de référence.	ressemblance avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux, ainsi que d'une grande satisfaction à l'égard des services fournis, y compris le service à la clientèle.	
<p><b>C5. Programme de sécurité des TI et contrôles de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire le programme de sécurité des TI, les types de contrôles de sécurité et les pratiques de renforcement de la sécurité qu'il utilise dans son infrastructure des TI et le système proposé. La description peut toucher les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'évaluation des vulnérabilités internes et externes;</li> <li>• le test de pénétration;</li> <li>• l'évaluation internes et externes des risques et des menaces;</li> <li>• les mesures d'atténuation contre les types de cyberattaques les plus fréquents;</li> <li>• la gestion des correctifs; et</li> <li>• le renforcement de la configuration du serveur et du système d'exploitation.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b>De 1 à 6 points :</b> L'information fournie démontre une compréhension élémentaire des mesures mises en œuvre pour garantir l'accessibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p> <p><b>De 7 à 12 points :</b> L'information fournie démontre une compréhension moyenne des mesures mises en œuvre pour garantir l'accessibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p> <p><b>De 13 à 20 points :</b> L'information fournie démontre une compréhension approfondie des mesures mises en œuvre pour garantir l'accessibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'information du Sénat.</p>	
<p><b>C6. Sécurité de l'information — chiffrement des données inactives</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les mesures qu'il compte prendre pour s'assurer que les données qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées lorsqu'elles sont inactives. Il doit préciser les solutions technologiques qu'il utilise pour chiffrer les données, ainsi que les attestations et homologations pertinentes qu'il détient, par exemple une homologation FIPS (Federal Information Processing Standards) ou un certificat</p>	<p><b>Maximum de 15 points</b></p> <p><b>De 1 à 5 points :</b> L'information fournie démontre que le soumissionnaire utilise des mesures et des solutions technologiques de base pour s'assurer que les données inactives qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées.</p> <p><b>De 6 à 10 points :</b> L'information fournie démontre que le soumissionnaire utilise des mesures et des solutions technologiques moyennes pour s'assurer que les données inactives qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées.</p>	

**TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE**

<b>VALEUR TECHNIQUE</b> <b>Critères techniques cotés</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Renvoi</b>
<p>d'évaluation fondé sur les critères communs.</p> <p>Aux fins de l'évaluation :</p> <p>on entend par <b>mesures</b> ce que le soumissionnaire a fait (y compris les politiques, les normes et les procédures qu'il a adoptées) pour s'assurer que les données sont chiffrées;</p> <p>on entend par <b>solutions technologiques</b> les logiciels et le matériel informatique que le soumissionnaire utilise pour chiffrer les données inactives.</p>	<p><b>De 11 à 15 points</b> : L'information fournie démontre que le soumissionnaire utilise des mesures et des solutions technologiques avancées pour s'assurer que les données inactives qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées.</p>	
<p><b>C7. Sécurité de l'information — chiffrement des données actives</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les mesures qu'il compte prendre pour s'assurer que les données qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées lorsqu'elles sont actives. Il doit préciser les solutions technologiques qu'il utilise pour chiffrer les données, ainsi que les attestations et homologations pertinentes qu'il détient, par exemple une homologation FIPS ou un certificat d'évaluation fondé sur les critères communs.</p> <p>Aux fins de l'évaluation :</p> <p>on entend par <b>mesures</b> ce que le soumissionnaire a fait (y compris les politiques, les normes et les procédures qu'il a adoptées) pour s'assurer que les données sont chiffrées;</p> <p>on entend par <b>solutions technologiques</b> les logiciels et le matériel informatique que le soumissionnaire utilise pour chiffrer les données actives.</p>	<p><b>Maximum de 15 points</b></p> <p><b>De 1 à 5 points</b> : L'information fournie démontre que le soumissionnaire utilise des mesures et des solutions technologiques de base pour s'assurer que les données actives qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées.</p> <p><b>De 6 à 10 points</b> : L'information fournie démontre que le soumissionnaire utilise des mesures et des solutions technologiques moyennes pour s'assurer que les données actives qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées.</p> <p><b>De 11 à 15 points</b> : L'information fournie démontre que le soumissionnaire utilise des mesures et des solutions technologiques avancées pour s'assurer que les données actives qui constituent de l'information du Sénat sont chiffrées.</p>	
<p><b>C8. Pratiques commerciales écologiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit faire la démonstration que son entreprise a adopté des pratiques écologiques.</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas que son entreprise a adopté des pratiques écologiques.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
	<b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre que son entreprise a adopté des pratiques écologiques.	
<b>C8. Accessibilité</b>  Le soumissionnaire doit décrire les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.  « 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. »	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas que son entreprise a adopté des pratiques en matière d'accessibilité.  <b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre que son entreprise a adopté des pratiques en matière d'accessibilité.	
<b>Nombre total de points pour les critères techniques cotés</b>	<b>Maximum de 250 points</b>	
<b>Note de passage (70 %)</b>	<b>175 points</b>	

#### 4. Présentation et démonstration du système (étape 3)

Chaque soumissionnaire invité à faire une présentation peut être accompagné d'un maximum de trois (3) représentants et aura une (1) heure pour faire sa présentation virtuelle ainsi qu'une demi-heure (1/2 heure) pour répondre aux questions de l'équipe d'évaluation.

Le soumissionnaire doit faire une démonstration interactive en direct de son système de suivi des candidatures via un site de test qui répliquera le vrai site. La démonstration doit comprendre des données fictives pour permettre à l'équipe d'évaluation de parcourir les différentes parties du système.

L'accent doit être mis sur les éléments suivants :

	Présentation Critères cotés pour la présentation	Nombre maximal de points
1	Le soumissionnaire doit donner un aperçu général de son système de suivi des candidatures.  La démonstration doit comporter un survol des exigences définies à l'annexe « A » — Énoncé des travaux.	<b>Maximum de 100 points</b>  <b>De 0 à 30 points</b> Insatisfaisant – La description du système est vague et les critères cotés sont abordés de façon très sommaire.  <b>De 31 à 60 points</b>

	<b>Présentation Critères cotés pour la présentation</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
		Satisfaisant – La description contient certains détails et les critères cotés sont abordés de façon générale.  <b>De 61 à 100 points</b> Excellent – La description est très bien détaillée et les critères cotés sont abordés de manière exhaustive.
	<b>Nombre total de points pour la présentation</b>	<b>Maximum de 100 points</b>
	<b>Note de passage (70 %)</b>	<b>70 points</b>

## 5. Évaluation financière (étape 4)

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément aux exigences décrites à l'annexe « C » – Prix tout inclus et base de paiement.

## 6. Méthode de sélection

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

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Étape 2 – Évaluation de la valeur technique en fonction des critères cotés

Étape 3 – Présentation et démonstration du système

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 seront évaluées en fonction de leur conformité aux critères obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un ou l'autre de ces critères seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

### Étape 2 – Évaluation de la valeur technique en fonction des critères cotés

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

### Étape 3 – Présentation et démonstration du système

À l'étape 3, les cinq soumissionnaires qui auront obtenu les meilleures notes aux deux premières étapes seront invités à faire une démonstration de leur système.

### Étape 4 – Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

À l'étape 4, une note d'évaluation combinée pour les propositions jugées recevables aux étapes 1, 2 et 3 sera établie selon la formule suivante :



$$\begin{array}{rcl} \text{Note totale combinée } \underline{\underline{((\text{valeur} \\ \text{technique (40 \%)} + \text{présentation} \\ \text{(60 \%))} \times 70 \%}} & + & \text{Prix proposé le plus bas} \times 30 \% \\ \hline \text{Nombre maximal de points} & & \text{Prix du soumissionnaire} \\ & & = \text{Note d'évaluation combinée totale} \end{array}$$

La soumission qui obtiendra la note totale la plus élevée sera prise en considération pour l'attribution d'un contrat.

En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, c'est-à-dire lorsque tous les facteurs (y compris le prix) sont considérés comme égaux, un tirage au sort déterminera le soumissionnaire qui remportera le contrat.



## **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**.

## 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.I 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<sup>e</sup>) 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.

## **11. Sécurité des renseignements**

- I. Aux fins de l'application du présent article, « renseignements du Sénat confidentiels ou à diffusion restreinte » s'entend des renseignements classifiés par le Sénat comme étant « confidentiels » ou « à diffusion restreinte » et dont l'atteinte à l'intégrité pourrait causer des préjudices graves ou extrêmes à des personnes ou au Sénat. Ils comprennent également les renseignements générés par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat et dont l'atteinte à l'intégrité pourrait causer des préjudices graves ou extrêmes à des personnes ou au Sénat.
- II. L'entrepreneur doit chiffrer tous les documents contenant des renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte qu'il transmet au Sénat conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition, en réponse au critère coté intitulé « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données en transit » et aux termes de laquelle le présent contrat a été conclu.
- III. L'entrepreneur doit chiffrer tous les renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte du Sénat qu'il reçoit ou génère sur des ordinateurs, des dispositifs de stockage externes et des appareils portables conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition en réponse au critère coté intitulé « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données inactives ».
- IV. L'entrepreneur doit informer sans délai l'autorité contractante de toute modification aux mesures concernant le chiffrement des données décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition, en réponse au critère coté « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données en transit » et « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données inactives », aux termes de laquelle le contrat a été conclu.
- V. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements du Sénat confidentiels ou à diffusion restreinte qui sont fournis ou générés aux termes du présent contrat restent au Canada. S'il a l'intention de les diffuser hors du Canada, il doit en informer l'autorité contractante. Il ne doit communiquer aucun renseignement confidentiel à l'extérieur du Canada sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- VI. L'entrepreneur doit aviser sans délai l'autorité contractante de toute fuite de renseignements ou de données non accessibles au public, reçus ou générés dans le

cadre de l'exécution du présent contrat, y compris les renseignements ou les données – en format papier ou électronique – qu'il a produits à l'intention du Sénat. L'entrepreneur doit également coopérer à l'enquête menée par le Sénat en cas de fuite de renseignements ou de données.

**12. Gestion des renseignements – Destruction de tous les renseignements du Sénat à l'échéance du contrat**

- I. Sous réserve du paragraphe 12.II, l'entrepreneur doit, à l'échéance du contrat, fournir au Sénat, dans un format utilisable, tous les renseignements non accessibles au public, reçus ou générés dans le cadre de l'exécution du présent contrat, y compris des renseignements ou des données – en format papier ou électronique – qu'il a produits à l'intention du Sénat. Dès que le Sénat accuse réception des renseignements, l'entrepreneur doit les détruire et présenter à l'institution un certificat de destruction.
- II. Si l'entrepreneur est assujéti à des lois – y compris aux règlements ou aux règles d'un barreau ou d'un autre ordre professionnel autoréglementé au Canada – qui l'obligent à conserver les renseignements pendant une certaine période, il pourrait être autorisé à conserver ceux mentionnés au paragraphe 12.I jusqu'à la date prescrite par la loi, après quoi il doit sans délai les détruire et fournir au Sénat un certificat de destruction.

**13. Gestion des renseignements – Destruction de renseignements spécifiques du Sénat pendant la durée du contrat**

- I. Nonobstant du paragraphe 12.I, l'entrepreneur doit, pendant la durée du contrat, se conformer aux directives données par l'autorité contractante concernant la destruction de certains renseignements qu'il reçoit ou génère à l'intention du Sénat. Il doit, plus particulièrement, se conformer à toute directive l'obligeant, à un moment ou à un autre du contrat, à fournir des renseignements au Sénat dans un format utilisable, et, dès que le Sénat accuse réception des renseignements, à les détruire de ses systèmes et de ses dispositifs de sauvegarde ainsi qu'à présenter à l'institution un certificat de destruction.
- II. Si l'entrepreneur est assujéti à des lois – y compris aux règlements ou aux règles d'un barreau ou d'un autre ordre professionnel autoréglementé au Canada – qui l'obligent à conserver les renseignements pendant une certaine période, il pourrait être autorisé à conserver ceux mentionnés au paragraphe 13.I jusqu'à la date prescrite par la loi, après quoi il doit sans délai les détruire et fournir au Sénat un certificat de destruction.

**14. 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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.

#### **17. 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.

## 18. 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.

## 19. 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.

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

- I. L'entrepreneur est le titulaire du droit d'auteur afférent aux documents et aux informations (« travaux ») qu'il produit dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Il autorise à perpétuité le Sénat à copier, à redistribuer et à utiliser les travaux à l'interne sur tout support ou dans tout format de son choix.

## 21. 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.

## 22. 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.

## 23. 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.

## **24. 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.

## **25. 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.

## **26. Responsables**

### **I. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : 613-995-8888 x 4  
Courriel : [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto: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)*

### 27. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalente ou supérieure. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être 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.

### 28. 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)*.

### 29. 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. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur sera le fournisseur attribué du système de suivi des candidatures du Sénat décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux pendant **cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat.**

### 2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus cinq (5) périodes d'une (1) année, selon les mêmes modalités et au prix indiqué dans la soumission de l'entrepreneur.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

### 3. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément au prix tout compris et à la base de paiement établis, jusqu'à concurrence de (*montant à déterminer lors de l'attribution du contrat*), plus les taxes applicables.

### 4. 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 « C » – Prix tout compris et base de paiement.
- II. Le Sénat ne paiera aucuns frais qui n'auront pas été indiqués à l'annexe « C » – Prix tout compris et base de paiement.

### 5. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture détaillée pour chaque produit livrable principal indiquant, au minimum, la ou les dates auxquelles le service a été fourni; une description du service fourni; le nombre d'heures de travail effectuées ou le coût du travail; le numéro d'enregistrement de l'entreprise, lorsque les taxes de vente sont incluses; et le numéro de référence du contrat.
- II. L'entrepreneur doit envoyer sa facture certifiée conforme par courriel, par la poste ou par service de messagerie à l'une des adresses suivantes :

Adresse électronique : [finpro@sen.parl.gc.ca](mailto:finpro@sen.parl.gc.ca)

ou

Adresse postale :

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



- III. Le paiement ne pourra être versé que lorsque le chargé de projet ou la personne déléguée aura examiné et signé la facture.
- IV. Le Sénat du Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux exécutés :
  - a. dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement partiel conformément aux conditions du contrat;
  - b. dans le cas du 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 de fin des travaux ou la date de livraison et d'acceptation des biens livrés, selon la plus tardive des deux dates.
- V. Si le Sénat du Canada a une quelconque objection à propos de la facture, un avis écrit précisant la nature de l'objection sera envoyé à l'entrepreneur.

## **6. Méthode de paiement**

- I. Les paiements seront effectués par dépôt direct. Le Sénat déposera tous les paiements directement dans le compte de l'entrepreneur. Veuillez présenter le formulaire de demande de dépôt direct figurant à l'annexe E avec votre soumission.
- II. Les paiements seront acheminés à la personne dont le nom et l'adresse figurent sur la première page du contrat.

## **7. Taxe de vente**

- I. Le Sénat du Canada est exempté de payer la taxe de vente provinciale (TVP).
- II. Numéros d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G / Québec 10-0813-5602-P
- III. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans le montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables et le numéro d'enregistrement de l'entreprise doivent figurer sur des lignes distinctes sur toutes les factures.

## **8. Intérêts 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 conditions 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. L'expression « date de paiement » correspond au trentième (30e) jour suivant la date de réception de la facture au Sénat.
  - d. L'expression « taux bancaire » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, plus trois pour cent (3 %).
  - e. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux bancaire sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu en souffrance jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement. Cependant, l'intérêt ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été impayé depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. Les intérêts





ne seront payés que lorsque le Sénat est responsable du retard du paiement de l'entrepreneur. Dans les cas où le Sénat n'est pas responsable de ce retard, aucun intérêt ne sera payé.

- f. Le Sénat ne sera pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

### 1. Description

Le Sénat du Canada est à la recherche d'un système de suivi des candidatures qui lui permettra de gérer ses processus d'embauche en ligne. Le présent document définit la portée des travaux, les exigences à respecter et le délai proposé pour combler ce besoin.

### 2. Contexte

Situé à Ottawa, en Ontario, le Sénat du Canada est la Chambre haute du Parlement du Canada. À titre d'employeur distinct, il n'est pas assujéti à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et utilise ses propres processus d'embauche, systèmes de gestion des ressources humaines et systèmes de classification des postes.

Comme le contrat visant son système de suivi des candidatures actuel arrive à échéance en mars 2023, le Sénat cherche un système de remplacement. Il faudra pouvoir transférer l'information (classée confidentielle) dans le nouveau système. Dans l'idéal, le nouveau système pourra être intégré à Unit4 (le système de gestion des ressources du Sénat), ce qui améliorera l'efficacité des systèmes et des processus de RH du Sénat.

### 3. Information sur l'effectif du Sénat et les utilisateurs du système

L'effectif du Sénat compte environ 775 personnes composées des sénateurs, de leurs employés et du personnel de l'Administration du Sénat. Nous nous attendons à avoir besoin de droits d'accès (licences d'utilisation) d'agent recruteur pour trois (3) conseillers en acquisition de talents aux RH, de droits d'accès de personnel administratif pour dix (10) membres du personnel des RH (adjoints administratifs, coordonnateurs des RH, agents du centre de services des RH et partenaires des RH), et que de droits d'accès de gestionnaire d'embauche pour quatre-vingts (80) employés du Sénat qui examineront les profils dans le système ainsi que pour les 105 sénateurs, qui peuvent eux aussi agir comme gestionnaires d'embauche et examiner les profils dans le système.

### 4. Jalons et produits livrables de la mise en œuvre de la solution

Les jalons du projet et les produits livrables liés à chacun sont décrits ci-dessous.

#### Étape 1 – Planification, orientation et contrôle

L'entrepreneur doit :

- participer à une réunion de planification préliminaire avec le Sénat pour que toutes les parties s'entendent sur la définition de la portée des travaux;
- participer à des réunions d'étape hebdomadaires par conférence téléphonique (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams);
- informer le gestionnaire de projet régulièrement, et le chargé de projet sur demande, de l'avancement des travaux et de tout changement prévu au calendrier du projet.

Produits livrables (1) :

- version définitive d'un calendrier de mise en œuvre détaillé à soumettre à l'examen et à l'approbation du Sénat;
- environnement de production du projet et environnements hors production (environnements de développement et d'essai, par exemple);
- mises à jour virtuelles hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet faites au moyen d'un message envoyé par courriel, d'un document récapitulatif en format MS Word ou d'une présentation PowerPoint donnée par vidéoconférence (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams).

## Étape 2 – Exigences et conception

L'entrepreneur doit :

- examiner les exigences avec l'équipe du Sénat, mener une analyse des concordances et des écarts et soumettre un plan de configuration pour approbation;
- selon les besoins, participer à des séances virtuelles de révision des exigences avec l'équipe du Sénat (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams);
- collaborer avec l'équipe du Sénat pour concevoir le système;
- informer le chargé de projet régulièrement, et le gestionnaire de projet sur demande, de l'avancement des travaux et de tout changement au calendrier du projet.

Produits livrables (2) :

- version définitive du calendrier détaillé du projet;
- conception technique définitive et plan de configuration [sous forme de document(s) partageable(s) en format MS Word, Visio, Excel, PowerPoint ou PDF];
- mises à jour virtuelles hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet au moyen d'un document récapitulatif en format MS Word ou d'une présentation PowerPoint donnée par vidéoconférence (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams)

## Étape 3 – Développement et mise à l'essai

L'entrepreneur doit :

- configurer son système en fonction des exigences décrites, des conceptions techniques approuvées et du plan de configuration;
- organiser des séances d'examen virtuelles avec l'équipe du Sénat, au besoin;
- collaborer avec le chargé de projet et l'équipe du Sénat pour déterminer l'ordre de priorité des configurations requises;
- fournir un accès aux environnements d'essai et de production pour l'essai du système;
- mettre à l'essai le système en collaboration avec des représentants du Sénat;
- corriger les problèmes, y compris les bogues et les défaillances (lorsque le système n'est pas configuré de manière à répondre aux exigences définies) cernés lors des essais du système. Le Sénat effectuera des essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) pour parvenir à une réception définitive;
- fournir de la documentation à l'équipe du Sénat sur la maintenance du système pour un soutien interne à plus long terme;
- fournir des conseils à l'équipe du Sénat sur l'intégration avec d'autres systèmes clés du Sénat, y compris des études de cas ou des exemples concernant les approches d'intégration précédentes adoptées avec d'autres clients qui utilisent le même système;
- informer le chargé de projet régulièrement, et le gestionnaire de projet sur demande, de l'avancement des travaux et de tout changement au calendrier du projet.

Produits livrables (3) :

- système de suivi des candidatures entièrement fonctionnel, tel que confirmé par les EAU;
- documentation (configurations du système, plans de maintenance du système, spécifications d'intégration et procédures de chargement des données, etc.);

- mises à jour virtuelles hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet au moyen d'un document récapitulatif en format MS Word ou d'une présentation PowerPoint donnée par vidéoconférence (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams).

#### **Étape 4 – Formation et communication**

L'entrepreneur doit :

- donner, à distance, des séances de formation à certains membres du personnel du Sénat qui seront des formateurs;
- conseiller le Sénat sur les approches de gestion du changement à utiliser pour adapter les processus opérationnels aux fonctionnalités du système;
- fournir de la documentation et une formation à l'équipe du Sénat sur la maintenance du système pour un soutien interne à plus long terme;
- informer le chargé de projet régulièrement, et le gestionnaire de projet sur demande, de l'avancement des travaux et de tout changement au calendrier du projet.

Produits livrables (4) :

- séances de formation données à distance, en français ou en anglais, aux superutilisateurs qui seront des formateurs à chaque étape (le nombre de superutilisateurs sera confirmé lors de la négociation du contrat);
- documentation pour soutenir les séances de formation aux formateurs en français ou en anglais (les formateurs du Sénat pourront modifier cette documentation pour répondre aux besoins de l'organisation);
- mises à jour virtuelles hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet au moyen d'un document récapitulatif en format MS Word ou d'une présentation PowerPoint donnée par vidéoconférence (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams).

#### **Étape 5 – Déploiement**

L'entrepreneur doit :

- déployer le système et corriger les bogues et les défaillances qui surviennent pendant cette période;
- soutenir le Sénat pendant la migration des données nécessaires (y compris les processus de dotation précédents et les bassins existants) vers le nouveau système;
- conseiller le Sénat sur les communications concernant toute difficulté liée au déploiement du système;
- informer le chargé de projet régulièrement, et le gestionnaire de projet sur demande, de l'avancement des travaux et de tout changement au calendrier du projet.

Produits livrables (5) :

- déploiement réussi du nouveau système entièrement configuré;
- migration des données nécessaires vers le nouveau système dans le cadre du déploiement;
- mises à jour virtuelles hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet au moyen d'un document récapitulatif en format MS Word ou d'une présentation PowerPoint donnée par vidéoconférence (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams).

#### **Étape 6 – Après-déploiement et soutien du système**

L'entrepreneur doit :

- fournir un soutien accru aux employés du Sénat pendant les quatre (4) premières semaines d'utilisation du nouveau système (au moyen de formations et de communications et en répondant à toutes les questions);
- participer à une séance sur les leçons apprises, dirigée par le Sénat, après le déploiement du système;
- fournir au client un accès à long terme aux environnements d'essai et de production pour la maintenance continue du système par le Sénat;
- fournir de la documentation et un encadrement à l'équipe du Sénat sur la maintenance du système pour un soutien interne à plus long terme.

Produits livrables (6) :

- fichiers de travail, le cas échéant, pour permettre des modifications ou des ajouts après la mise en œuvre du système;
- mises à jour virtuelles hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet au moyen d'un document récapitulatif en format MS Word ou d'une présentation PowerPoint donnée par vidéoconférence (de préférence au moyen de l'application Microsoft Teams);
- assistance technique pour le système, sur demande, pour le personnel désigné du Sénat pendant les heures de travail normales du Sénat, du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h HAE/HNE.

On s'attend à ce que la mise en œuvre du système de suivi des candidatures soit achevée au plus tard trois mois après l'attribution du contrat. Cette date peut changer et sera confirmée pendant la négociation du contrat. Le Sénat s'attend à ce que tous les produits livrables énumérés aux étapes 1 à 6 soient achevés à cette date ou à celle qui sera confirmée pendant les négociations.

## **6. Langue de travail**

Les travaux seront effectués dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (le français et l'anglais).

## **7. Personnel clé de l'entrepreneur**

L'entrepreneur qui exécutera le contrat devra fournir des services professionnels pendant l'étape de mise en œuvre du système, y compris des services pour faire la configuration, le déploiement et la mise à l'essai du système ainsi que les services de formation nécessaires sur le système et toute version subséquente de celui-ci.

## **8. Sécurité des technologies de l'information**

L'entrepreneur prendra des mesures conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie sur la sécurité des TI, ce qui comprend l'application de contrôles techniques et administratifs, afin d'atténuer les risques qui pourraient compromettre l'accessibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information du Sénat dont il a la garde. Ces mesures comprennent :

- un programme de cybersécurité détaillé;
- un système de chiffrement des données inactives;
- un système de chiffrement des données actives.

Tous les éléments du système doivent être conformes aux *Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0*, niveau AA.

## 9. Responsabilité du Sénat

Le Sénat nommera un chargé de projet et un gestionnaire de projet à l'étape de l'attribution du contrat et fournira leurs coordonnées à l'entrepreneur à ce moment. Le gestionnaire de projet sera la personne-ressource principale chargée d'assurer la liaison entre l'entrepreneur et le Sénat et de répondre aux questions techniques. Le chargé de projet assurera la liaison entre l'entrepreneur et la direction du Sénat.

- Le Sénat soutiendra l'entrepreneur en lui donnant accès aux documents pertinents, en coordonnant les réunions avec le personnel clé du projet, en fournissant la traduction de tout document pertinent pour le projet et en allouant les ressources nécessaires aux consultations sur l'avancement du projet.

- Le Sénat sera également responsable de la gestion des principales parties prenantes du projet, y compris de la gestion des séances de consultation et d'information tenues avec celles-ci, le cas échéant.

- Le Sénat sera aussi responsable de la formation donnée aux utilisateurs avant le déploiement du système, avec l'aide de superutilisateurs désignés qui recevront une formation offerte par l'entrepreneur avant le déploiement ou un soutien pour développer des outils de formation pour les superutilisateurs.

## 10. Lieu de travail

L'entrepreneur travaillera hors site et n'aura pas besoin qu'on lui rembourse des frais de déplacement pour l'exécution du présent contrat. Les travaux s'effectueront au lieu d'affaires de l'entrepreneur. Les séances de révision des exigences pourront se faire par conférence téléphonique.

## 11. Déplacements (à mentionner dans le calendrier des paiements)

L'entrepreneur travaillera hors site et n'aura pas besoin qu'on lui rembourse des frais de déplacement pour l'exécution du présent contrat. Les travaux s'effectueront au lieu d'affaires de l'entrepreneur. Les séances de révision des exigences pourront se faire par conférence téléphonique ou dans les locaux du Sénat. Toutefois, si certains aspects du projet devaient changer et exiger que l'entrepreneur travaille sur place, les frais de déplacement de l'entrepreneur ne lui seraient pas remboursés. Toutes les ressources et les installations du Sénat se trouvent à Ottawa ou à Gatineau. Les indemnités de déplacement et les frais de déplacement, de subsistance et de stationnement engagés dans le cadre des activités suivantes ne seront pas payés séparément; ils doivent être inclus dans les taux quotidiens fermes des honoraires professionnels :

- déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et Ottawa;
- déplacements des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

## ANNEXE « B » – EXIGENCES

- **Exigence de base** : exigence indispensable
- **Exigence souhaitable** : exigence à envisager en fonction des coûts et des avantages

EO_ID	Exigences opérationnelles	Priorité	Respectée/ Non respectée
EO_001	<b>Système sans papier</b> : Les processus de recrutement et d'intégration peuvent se faire sans aucun support papier.	<b>Exigence de base</b>	
EO_002	<b>Recherche de candidats</b> : Le système facilite la gestion des offres d'emploi, leur annonce et leur mise en valeur dans les médias sociaux.	<b>Exigence de base</b>	
EO_003	<b>Gains d'efficience</b> : Le système permet de gérer le processus d'annonce du début à la fin sur une seule plateforme.	<b>Exigence de base</b>	
EO_004	<b>Suivi des candidats</b> : Le système permet de gérer les candidatures internes et externes aux diverses étapes du processus de recrutement, dont l'entrevue, l'évaluation, la vérification des références et la communication avec les candidats.	<b>Exigence de base</b>	
EO_005	<b>Traitement des candidatures</b> : Le système permet de gérer les recommandations de candidats, les vérifications de sécurité, les évaluations et la sélection.	<b>Exigence de base</b>	
EO_006	<b>Classement par catégories</b> : Le système permet de classer les candidats par types de compétences et par niveau d'expérience.	<b>Exigence de base</b>	
EO_007	<b>Intégration des nouveaux employés</b> : Le système permet la transition en douceur entre le processus d'embauche et le processus d'intégration, ainsi que la gestion de tous les aspects de celui-ci, y compris l'orientation et la formation des nouveaux employés.	<b>Exigence de base</b>	
EO_008	<b>Promotion</b> : Le système permet de créer des portails carrières sur le Web, d'afficher des offres d'emploi sur divers sites d'emplois et dans les plateformes des médias sociaux, ainsi que d'analyser l'efficacité des efforts pour faire connaître les possibilités de recrutement.	<b>Exigence de base</b>	
EO_009	<b>Médias sociaux</b> : Le système permet d'afficher des messages dans les plateformes des médias sociaux, d'annoncer les occasions d'emploi, d'interagir avec les candidats éventuels et d'importer des données d'analyse.	<b>Exigence de base</b>	
EO_010	<b>Expérience utilisateur</b> : Le système est convivial et permet de soumettre une candidature en quelques clics.	<b>Exigence de base</b>	
EO_011	<b>Intégration de la plateforme (site Web)</b> : La plateforme peut être intégrée au site Web du Sénat. ( <a href="https://sencanada.ca/fr/a-propos/carrieres/">https://sencanada.ca/fr/a-propos/carrieres/</a> )	<b>Exigence souhaitable</b>	
EO_012	<b>Intégration de la plateforme (SGR)</b> : La plateforme peut être intégrée au système de gestion des ressources (SGR) du Sénat et le système permet de créer une ressource dans le SGR de l'organisation (Unit4) d'après les renseignements du profil du candidat créé dans le système de suivi des candidatures.	<b>Exigence souhaitable</b>	
EO_013	<b>Autres fonctionnalités pour les RH</b> : Le système offre d'autres modules liés aux RH (gestion des talents, apprentissage, santé et sécurité, gestion du rendement, etc.).	<b>Exigence souhaitable</b>	

ET_ID	Exigences techniques	Priorité	Respectée/ Non respectée
ET_001	<b>Importation et exportation des données</b> : Le système doit comporter des mécanismes permettant au Sénat d'importer et d'exporter des données sans l'aide de l'entrepreneur.	<b>Exigence de base</b>	
ET_002	<b>Accès</b> : Un utilisateur doit pouvoir se connecter au système sur plusieurs appareils à la fois. Le système ne doit pas verrouiller l'accès aux utilisateurs qui ont oublié de fermer leur session sur un autre appareil.	<b>Exigence de base</b>	
ET_003	<b>Compatibilité avec les navigateurs Web</b> : Le système doit être compatible avec les dernières versions des navigateurs Chrome, Safari, Edge et Firefox.	<b>Exigence de base</b>	
ET_004	<b>Mises à jour</b> : L'entrepreneur doit effectuer ou automatiser l'installation et les mises à niveau du système. Si le personnel du Sénat a certaines actions à effectuer, celles-ci doivent être réduites au minimum.	<b>Exigence de base</b>	
ET_005	<b>Accessibilité</b> : L'entrepreneur doit garantir un temps de disponibilité (sans dégradation du service) d'au moins 99,9 % pour le système.	<b>Exigence de base</b>	
ET_006	<b>Stockage</b> : Le système doit avoir un espace de stockage suffisant pour prendre en charge les pièces jointes générées par 200 offres d'emploi par année sans qu'il soit nécessaire d'acheter de l'espace supplémentaire.	<b>Exigence de base</b>	
ET_007	<b>Présélection</b> : Le système doit permettre de créer et de personnaliser des questionnaires de présélection.	<b>Exigence de base</b>	
ET_008	<b>Communication</b> : Toutes les communications entre les candidats et le Sénat (RH, gestionnaires) doivent être centralisées dans le système de suivi des candidatures. Le système doit aussi pouvoir tenir un registre de ces communications.	<b>Exigence de base</b>	
ET_009	<b>Historique interrogeable</b> : Le système doit conserver un historique des dossiers dans lequel il est facile de faire des recherches et qui permet de voir, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la liste des candidats antérieurs;</li> <li>• la liste des bassins de talents;</li> <li>• la liste des processus de dotation.</li> </ul>	<b>Exigence de base</b>	
ET_010	<b>Fermeture des dossiers</b> : Le système doit permettre de visualiser facilement les processus de dotation qui sont en cours et ceux qui sont terminés.	<b>Exigence de base</b>	
ET_011	<b>Flux de travail</b> : Le système doit permettre d'adapter le flux des tâches du cycle de recrutement aux besoins et de placer des candidats à des étapes prédéterminées du processus de dotation (candidat retenu/non retenu, réussite/échec de l'examen, réussite/échec de l'entrevue, candidat qualifié/non qualifié pour le bassin, etc.).	<b>Exigence de base</b>	
ET_012	<b>Format des documents</b> : Le système doit prendre en charge les documents de candidature en divers formats (.doc, .docx, .pdf, .html, .jpg, .png, etc.).	<b>Exigence de base</b>	
ET_013	<b>Rapports</b> : Le système doit permettre de produire des rapports sur des données clés, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la durée des processus de dotation;</li> <li>• les sources de talents;</li> <li>• le nombre de candidats par processus et par étape;</li> <li>• les différences entre les processus internes et les processus externes;</li> <li>• la diversité des candidats.</li> </ul>	<b>Exigence de base</b>	



ET_ID	Exigences techniques	Priorité	Respectée/ Non respectée
ET_014	<b>Exportation de rapports</b> : Le système doit permettre l'exportation (y compris vers des fichiers Excel) et le partage des rapports qu'il génère.	<b>Exigence de base</b>	
ET_015	<b>Contrôle de l'accès des utilisateurs</b> : Le système doit pouvoir reconnaître différents niveaux d'accès et accorder à un utilisateur les droits d'accès qui correspondent à son groupe (personnel de dotation des RH, gestionnaires, candidats internes/externes).	<b>Exigence de base</b>	
ET_016	<b>Personnalisation</b> : Le système doit permettre de personnaliser les formulaires de candidature, y compris de créer des champs obligatoires, selon les besoins.	<b>Exigence de base</b>	
ET_017	<b>Marquage de la date et de l'heure</b> : Le système doit comporter un ou plusieurs champs dans lesquels sont indiquées la date et l'heure du dépôt de la candidature (et non uniquement la date de la dernière mise à jour).	<b>Exigence de base</b>	
ET_018	<b>Portail</b> : Le système doit permettre de centraliser l'information pour les candidats dans un portail Web protégé. Le portail doit notamment permettre aux candidats : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de présenter leur candidature à un processus de dotation;</li> <li>• de transmettre tous les documents requis (curriculum vitae, résultats d'évaluations linguistiques valides, etc.);</li> <li>• de voir l'état du processus de dotation pour lequel ils ont présenté leur candidature et leur statut dans le cadre de ce processus;</li> <li>• de voir les bassins de candidats dont ils font partie;</li> <li>• de remplir les questionnaires de présélection préétablis;</li> <li>• de faire une déclaration volontaire;</li> <li>• de prendre rendez-vous pour un examen ou une entrevue au moyen d'un module libre-service.</li> </ul>	<b>Exigence de base</b>	
ET_019	<b>Communication avec les candidats</b> : Le système doit permettre de personnaliser les communications envoyées pour le compte du Sénat aux différentes étapes du cycle de recrutement.	<b>Exigence de base</b>	
ET_020	<b>Gabarits</b> : Le système doit comporter des gabarits faciles à personnaliser, qui peuvent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une affiche de l'occasion d'emploi;</li> <li>• une lettre d'offre;</li> <li>• des invitations (examens, entrevues, demandes de références);</li> <li>• des lettres pour les candidats retenus et les candidats non retenus;</li> <li>• des lettres pour les candidats ajoutés à un bassin.</li> </ul> <p>Dans ces gabarits, l'information comme celle portant sur le numéro du processus de dotation, le poste à pourvoir et le candidat doivent s'afficher automatiquement dans les champs correspondants.</p>	<b>Exigence de base</b>	
ET_021	<b>Filtrage et dotation à l'aveugle</b> : Le système doit permettre de masquer l'information sur les candidats pour favoriser un filtrage et une dotation à l'aveugle. Le système doit permettre de sélectionner les candidats dont l'information doit être masquée. Cette fonction doit pouvoir être utilisée aux différentes étapes du processus de dotation (présélection, examens, etc.).	<b>Exigence de base</b>	

ET_ID	Exigences techniques	Priorité	Respectée/ Non respectée
ET_022	<b>Notes</b> : Le système doit permettre d'ajouter des notes aux profils d'un candidat (par exemple pour indiquer que le candidat a les qualités requises pour occuper d'autres postes ou qu'il ne peut pas être réembauché) et de faire des recherches dans ces notes.	<b>Exigence de base</b>	
ET_023	<b>Historique des demandes de candidature</b> : Le système doit permettre de visualiser l'historique des demandes de candidature dans le profil d'un candidat, y compris les processus pour lesquels le candidat a présenté une demande, l'issue de ces processus (candidature retenue ou non retenue), l'étape à laquelle une candidature n'a pas été retenue et le motif du rejet, ainsi que les bassins de talent dont le candidat fait ou a déjà fait partie (le cas échéant).	<b>Exigence de base</b>	
ET_024	<b>Documents</b> : Le système doit permettre de télécharger, d'envoyer et de recevoir des documents (comme des lettres d'offre et les documents d'embauche) un par un ou en lots.	<b>Exigence de base</b>	
ET_025	<b>Modification</b> : Le système doit permettre aux RH de mettre à jour des documents et de modifier des profils pour le compte des candidats.	<b>Exigence de base</b>	
ET_026	<b>Fonction de recherche</b> : Le système doit permettre d'effectuer des recherches par mot-clé dans les demandes de candidature ou les profils des candidats. Il doit aussi permettre de chercher les curriculum vitæ qui contiennent des qualifications, des intérêts ou des catégories professionnelles donnés.	<b>Exigence de base</b>	
ET_027	<b>Candidats qualifiés</b> : Le système devrait permettre d'ajouter des candidats à un bassin, de créer des « bassins de talents » personnalisés et de mettre à jour le statut des candidats dans les bassins existants.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_028	<b>Bassins de candidats qualifiés</b> : Le système devrait permettre aux gestionnaires et au personnel des RH de visualiser les bassins de talents existants et les candidats disponibles. L'information affichée pourrait comprendre le numéro du bassin, le type de bassin (candidats entièrement qualifiés, candidats partiellement qualifiés), les résultats des candidats, les dates et les communications avec les candidats.  Le système devrait aussi permettre de gérer les bassins de talents, par exemple de créer des avis à l'intention des gestionnaires et du personnel des RH pour les avertir des dates d'expiration. Les gestionnaires devraient pouvoir choisir de prolonger la période de validité d'un bassin et de préciser la durée de la prolongation.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_029	<b>Expiration des offres</b> : Le système devrait permettre de faire un suivi des offres d'emploi en cours. Il devrait aussi informer le personnel des RH ou les gestionnaires d'embauche des offres qui arrivent à leur terme et leur offrir la possibilité de prolonger la période de ces offres.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_030	<b>Appareils mobiles</b> : Le système devrait permettre aux personnes de poser leur candidature sur leur appareil mobile.  Si l'entrepreneur fournissait une application mobile, celle-ci devrait être accessible sur les plateformes Android et iOS.	<b>Exigence souhaitable</b>	

ET_ID	Exigences techniques	Priorité	Respectée/ Non respectée
ET_031	<b>Tableaux de bord</b> : Le système devrait comporter un tableau de bord que le personnel des RH et les gestionnaires d'embauche pourraient personnaliser pour faciliter la consultation des données.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_032	<b>Conservation et élimination de l'information</b> : Le système doit permettre de produire, de mettre à jour et de gérer des calendriers de conservation et d'élimination de l'information fondés sur les calendriers approuvés par le Sénat, pour que l'information ait un cycle de vie conforme à la politique sur la gestion de l'information.	<b>Exigence de base</b>	
ET_033	<b>Statistiques</b> : Le système devrait fournir des statistiques fréquemment demandées et faciles à extraire.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_034	<b>Automatisation</b> : Le système devrait permettre d'automatiser des étapes du processus de dotation, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'envoi de notifications pour que les gestionnaires d'embauche et le personnel des RH puissent se faire des rapports de situation (présélection terminée, références vérifiées, etc.);</li> <li>• la demande de références;</li> <li>• l'envoi de communications aux candidats pour les informer que leur candidature a été retenue ou rejetée;</li> <li>• l'envoi de communications à tout moment du processus, après la fin de chaque évaluation (évaluation de langue seconde, examen, entrevue, vérification des références, ajout à un bassin).</li> </ul>	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_035	<b>Mises à jour en bloc</b> : Le système devrait permettre de sélectionner plusieurs candidats ou tous les candidats dont la candidature a été retenue ou non pour changer facilement leur statut et leur envoyer un avis.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_036	<b>Description de travail et profil des compétences</b> : Le système devrait donner accès à la description de travail et au profil des compétences du poste à pourvoir et devrait permettre aux gestionnaires d'embauche et au personnel des RH de sélectionner, parmi une liste de choix, les éléments qu'ils veulent inclure dans leur évaluation (offre d'emploi, examens, entrevues, références, etc.).	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_037	<b>Base de données contenant des questions de référence</b> : Le système devrait offrir aux gestionnaires une base de données personnalisable contenant des questions de référence. Les gestionnaires pourraient y choisir des questions correspondant aux compétences exigées pour un poste. Ils pourraient aussi prendre des notes et enregistrer les résultats dans le système.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_038	<b>Téléchargement de curriculum vitæ</b> : Le système devrait permettre aux candidats de télécharger différents curriculum vitæ pour différents postes.	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_040	<b>Postes semblables</b> : Le système devrait permettre de reproduire une ancienne annonce et de l'utiliser pour un poste similaire (plutôt que de recommencer à zéro, il suffirait de modifier des éléments comme le numéro et les dates du processus de dotation).	<b>Exigence souhaitable</b>	
ET_041	<b>Profils doubles</b> : Le système devrait permettre de fusionner les profils de candidats en double exemplaire.	<b>Exigence souhaitable</b>	

ET_ID	Exigences techniques	Priorité	Respectée/ Non respectée
ET_042	<b>Image de marque du Sénat</b> : Le système doit permettre au Sénat d'apposer sa marque aux communications et au portail pour leur donner la même apparence que celle de son site Web.	<b>Exigence de base</b>	
ET_043	<b>Gestion dans le nuage</b> : Le système doit être géré dans le nuage depuis des centres de données au Canada et l'entrepreneur doit en assurer le soutien.	<b>Exigence de base</b>	
ET_044	<b>Connexion sécurisée au portail Web</b> : Toutes les connexions au portail Web doivent se faire au moyen de la version sécurisée du protocole HTTPS dans les navigateurs Web.	<b>Exigence de base</b>	

## ANNEXE « C » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT

Les prix sont tout compris. Aucuns frais supplémentaires qui ne sont pas prévus dans le présent contrat ne seront payés.

Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix fermes et tout compris pour le système, les licences et abonnements, les services de maintenance et l'exécution des travaux décrits à l'annexe A– Énoncé des travaux. Les prix doivent couvrir les activités, la rémunération du personnel et 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 d'hébergement encouru pour exécuter les tâches prévues dans le contrat.

Article	Description	Date de fin	Période initiale du contrat					TOTAL (aux fins d'évaluation seulement)
			Prix du contrat Année 1	Prix du contrat Année 2	Prix du contrat Année 3	Prix du contrat Année 4	Prix du contrat Année 5	
1	Licences ou abonnements, maintenance et soutien, d'après l'information sur les utilisateurs au Sénat							
2	Services professionnels d'installation et de mise en œuvre du système							
3	Séances de formation pour les formateurs							
<b>TOTAL (aux fins d'évaluation seulement)</b>								

Art.	Description	Années d'option				
		Prix du contrat Année 1 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 2 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 3 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 4 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 5 (si l'option est exercée)
1	Licences ou abonnements, maintenance et soutien, d'après l'information sur	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer



Art.	Description	Années d'option				
		Prix du contrat Année 1 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 2 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 3 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 4 (si l'option est exercée)	Prix du contrat Année 5 (si l'option est exercée)
	les utilisateurs au Sénat					

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE « D » – MAÎTRISE DE LA LANGUE**

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



**ANNEXE « E » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR D'INSCRIPTION  
AU DÉPÔT DIRECT**





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

<b>Institution – Veuillez choisir :</b>	Le Sénat du Canada	Bureau du conseiller sénatorial en éthique
<b>Action Requise – Veuillez choisir :</b>	Création de fournisseur	Modification du fournisseur
<b>Motif de l'action ou Commentaires :</b>		
<b>Section 1 – Détails du fournisseur – En lettres moulées</b>		
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
<b>Société :</b> Canadienne Américaine Autre pays étranger		<b>Exemption fiscale</b>
<b>Entrepreneur/ Propriétaire unique</b> (Travailleur autonome qui facture la TPS/TVH)		<b>Veillez indiquer votre numéro de TPS/TVH</b>
<b>Entrepreneur/ Propriétaire unique</b> (Travailleur autonome qui ne facture pas la TPS/TVH)		<b>Veillez indiquer votre Numéro d'assurance sociale</b>
<b>Section 2 – Modalités détaillées du paiement au fournisseur</b>		
Dollar Canadien	Autre devise _____ (par chèque seulement)	
<b>MODE DE PAIEMENT</b>		
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
<b>Section 3 – Autorisation*</b>		
* 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