



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

**Objet :**

**Achat et livraison de cartouches d'encre, de toner à haut rendement et de toner standard sélectionné**

Pour de plus amples informations, veuillez-vous reporter à l'énoncé des besoins à l'Annexe « A » et « Annexe B » Prix tout compris et base de paiement du présent document.

**Date de publication :**

Le 9 avril 2024

**Date et heure de clôture :**

Le 30 avril 2024, 11h00 (HAE)

**N° de la DP :**

SEN- 003 24/25

### INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

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

**Nom :** Shirley Chartrand  
**Titre :** Conseillère principale en 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>5</b>
1. <i>Introduction</i> .....	5
2. <i>Résumé</i> .....	5
3. <i>Compte rendu</i> .....	5
4. <i>Langue de la soumission</i> .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
1. <i>Préambule</i> .....	6
2. <i>Signature requise</i> .....	6
3. <i>Soumissions irrévocables</i> .....	6
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i> .....	6
5. <i>Coentreprise</i> .....	6
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i> .....	7
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i> .....	7
8. <i>Justification du prix</i> .....	7
9. <i>Conflits d’intérêts : avantage indu</i> .....	8
10. <i>Propriété des documents de la DP</i> .....	8
11. <i>Approbations de financement</i> .....	8
12. <i>Lois applicables</i> .....	8
13. <i>Niveau de sécurité</i> .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions</i> .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
1. <i>Procédures d’évaluation</i> .....	12
2. <i>Critères obligatoires (Étape 1)</i> .....	12
3. <i>Critères d’évaluation cotés (Étape 2)</i> .....	16
4. <i>Présentation (Étape 3)</i> .....	19
5. <i>Évaluation financière (Étape 4)</i> .....	20
6. <i>Méthode de sélection</i> .....	20
<b>PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
1. <i>Lois applicables</i> .....	22
2. <i>Cession</i> .....	22
3. <i>Rigueur des délais</i> .....	22
4. <i>Protection contre les réclamations</i> .....	22
5. <i>Inspection et acceptation</i> .....	22
6. <i>Résiliation du contrat</i> .....	23

7. Avis .....	23
8. Garanties .....	23
9. Dossiers à conserver par l'entrepreneur.....	23
10. Confidentialité .....	24
11. Sécurité de l'information .....	24
12. Gestion de l'information — Destruction de tous les renseignements du Sénat à la fin du contrat .....	24
13. Gestion de l'information — Destruction de renseignements précis du Sénat pendant la durée du contrat .....	25
14. Retour d'informations sur le Sénat.....	25
15. Règles et règlements .....	25
16. Restrictions diverses .....	26
17. Contrats de sous-traitance .....	26
18. Aucune obligation implicite.....	26
19. Rendement .....	26
20. Modification du contrat.....	26
21. Conflits d'intérêts .....	27
22. Discrimination et harcèlement en milieu de travail .....	27
23. Santé et sécurité .....	27
24. Publicité .....	27
25. Caractère exhaustif du contrat.....	27
26. Responsables .....	28
27. Remplacement de personnes précises.....	28
28. Ordre de priorité des documents.....	29
29. Divulcation publique .....	29
<b>PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS .....</b>	<b>30</b>
1. Période du contrat.....	30
2. Option de prolongation du contrat .....	30
3. Augmentation de prix et coûts .....	30
4. Montant du contrat.....	30
5. Prix tout compris et base de paiement.....	30
6. Facturation .....	30
7. Mode de paiement .....	31
8. Taxes de vente .....	31
9. Intérêt sur les comptes en souffrance .....	31
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES BESOINS (EDB) .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « B » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>38</b>



<b>ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR D’INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT .....</b>	<b>42</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 besoins (EDB);
  - Annexe « B » Prix tout compris et base de paiement;
  - Annexe « C » Maîtrise de la langue;
  - Annexe « D » Formulaire de demande de création de fournisseur d'inscription au dépôt direct.

### 2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour l'achat au moyen d'une interface Web et la livraison « juste à temps » de cartouches d'encre et de toner à haut rendement du fabricant d'équipement d'origine (FEO) et de toner standard sélectionné tel que défini à l'annexe « A » – Énoncé des besoins et annexe « B » - Prix tout compris et base de paiement - Tableau A - toner à haut rendement et Tableau B - toner standard pour une période d'un (1) an, avec l'option de renouveler pour jusqu'à deux (2) périodes additionnelles d'un an.

### 3. Compte rendu

- I. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de 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 cette DP pour la fourniture via une interface Web et la livraison « juste à temps » de cartouches d'encre et de toner à haut rendement du fabricant d'équipement d'origine (FEO) et de toner standard sélectionné tel que décrit à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement - Tableau A - toner à haut rendement et Tableau B - toner standard sélectionné.

### 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 18 avril 2024 à 11 h (HAE)**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements ayant un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » sont traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de la faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à l'ensemble des soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par 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 prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute concernant une situation particulière doit communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **10. Propriété des documents de la DP**

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

## **11. Approbations de financement**

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

## **12. Lois applicables**



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

### **13. Niveau de sécurité**

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de demande de création de fournisseur 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 « B » – Prix tout compris et base de paiement

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



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

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

- I. Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe « D » – Formulaire de demande de création de fournisseur 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 A : « critères obligatoires » à sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission sont inscrits dans la colonne « Référence croisée » pour tous les renseignements demandés.

Les critères obligatoires sont indiqués dans le tableau qui suit :

TABLEAU A : CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères obligatoires	Exigences de présentation	Satisfait/Non satisfait	Renvoi
<p><b>CO1. Reconnaissance de l'EDT</b></p> <p>Le soumissionnaire déclare qu'il a lu l'EDT et qu'il pourra fournir les biens et les services, tel qu'il est précisé à l'annexe « A » — Énoncé des besoins et Annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement - Tableau A - toner à haut rendement et Tableau B - toner standard.</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration dans laquelle il indique qu'il est en mesure de fournir les biens et les services requis, tel qu'il est précisé à l'annexe « A » — Énoncé des besoins (EDB) et Annexe « B » - Prix tout compris et base de paiement.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis selon le critère obligatoire CO1 de votre soumission.</p>		

**TABLEAU A : CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critères obligatoires	Exigences de présentation	Satisfait/Non satisfait	Renvoi
	<p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission.</p>		
<p><b>CO2. Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit avoir</b> une expérience de cinq (5) ans dans l'approvisionnement au moyen d'une interface Web et la livraison « juste à temps » de cartouches d'encre et de toner du fabricant d'équipement d'origine (FEO) obtenue au cours des huit (8) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit également avoir fourni les services en anglais <b>et</b> en français.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de l'entreprise.</li> <li>2. Nombre d'années, au cours des huit dernières années, d'approvisionnement des biens et services décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</li> <li>3. Les services fournis peuvent être bilingues.</li> </ol>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toute l'information demandée et confirmer que les services fournis peuvent être bilingues.</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO2) dans votre soumission.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>CO3. Site de commande</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des comptes individuels sécurisés bilingues pour le Sénat et les utilisateurs individuels, comme indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Le site Web de commande de fournitures doit être bilingue.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une confirmation que le site Web de commande de fournitures est bilingue.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO3) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		

**TABLEAU A : CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critères obligatoires	Exigences de présentation	Satisfait/Non satisfait	Renvoi
<p><b>CO4. Représentant du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte bilingue qui sera la personne-ressource principale pour toutes les questions liées à ces services demandés.</p> <p>La maîtrise des deux langues officielles doit correspondre au niveau de maîtrise de la langue avancé tel que décrit à l'annexe « C » – Maîtrise de la langue (avancé) dans les deux langues</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du gestionnaire de compte;</li> <li>• une déclaration indiquant qu'il satisfait aux exigences linguistiques.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO4) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>CO5. Caractéristiques des cartouches d'encre, de toner standard et à haut rendement</b></p> <p>Le soumissionnaire <b><u>doit indiquer</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'il est en mesure de fournir tous les produits énumérés à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.</li> <li>• Que les cartouches d'encre, de toner standard et à haut rendement proposées et les services fournis répondent à tous les critères énoncés à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</li> </ul>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO5) dans votre soumission.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>CO6. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références auxquelles il a fourni des services similaires à ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des besoins au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements fournis seront évalués selon le critère technique (CC3) – Références.</p> <p><b>Remarque</b> : Le Sénat ne peut</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants <b>pour chacune des deux (2) références</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisme pour lequel le travail a été effectué;</li> <li>• le nom de la personne-ressource principale au sein de l'organisation pour le projet;</li> </ul>		

**TABLEAU A : CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critères obligatoires	Exigences de présentation	Satisfait/Non satisfait	Renvoi
<p>être utilisé à titre de référence.</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec les personnes fournies en référence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'adresse courriel ou le numéro de téléphone <b>actuel</b> de la personne-ressource principale;</li> <li>• les dates de début et de fin du projet;</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO6) dans la soumission du soumissionnaire.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>CO7. Acceptation des clauses du contrat subséquent</b></p> <p>Le soumissionnaire confirme que, si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, tel qu'il est précisé à la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO7) dans la soumission du soumissionnaire.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>CO8. Exigences en matière d'accessibilité</b></p> <p>Tous les aspects de la solution doivent être conformes aux exigences des <i>Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0</i>, niveau AA ou dépasser ces exigences.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO8) dans la soumission du soumissionnaire.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU A : CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères obligatoires	Exigences de présentation	Satisfait/Non satisfait	Renvoi
<p><b>CO9. Confidentialité des clients</b></p> <p>Le soumissionnaire doit assurer la confidentialité des clients. La proposition doit inclure des détails concernant les pratiques et les procédures qui garantissent la confidentialité en ce qui concerne les dossiers des clients, la divulgation de renseignements et la censure des employés.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant qu'il satisfait à cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (CO9) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir ces renseignements entraînera le rejet de la soumission.</p>		

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

- I. Les offres qui ne respectent pas clairement tous les critères obligatoires énoncés dans la présente DP et qui n'atteignent pas au moins **53 Points** pour les exigences assujetties à la cotation numérique des critères d'évaluation ne seront pas prises en compte.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évalue les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe sont inscrits dans la colonne « Section des références croisées » pour tous les renseignements demandés.
- IV. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Tous les renseignements contenus dans l'offre technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs pour pouvoir être évalués. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas tous les renseignements requis pourrait voir son offre rejetée.

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

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximal de points	Section de renvoi
<p><b>CC1. Service à la clientèle</b></p> <p>Le soumissionnaire présentera son infrastructure de service à la clientèle en :</p>	<p><b>Maximum de 25 points</b></p> <p><b>Chaque puce sera notée sur 5 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Les renseignements fournis n'abordent pas le critère évalué ou n'y répondent pas.</p>	



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

<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère technique coté	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Section de renvoi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivant l'équipe et les fonctions du service à la clientèle.</li> <li>• Décrivant les éléments de l'équipe de service et sa façon de travailler, qui permet d'assurer la satisfaction de la clientèle.</li> <li>• Décrivant les stratégies d'atténuation et de résolution des défis de l'équipe de service pour traiter les problèmes comme les écarts de commande, les commandes en souffrance, etc.</li> <li>• Décrivant les capacités liées à la production de divers rapports comme le calcul des coûts, la consommation, etc.</li> <li>• Fournissant un exemple de rapport décrivant les exigences particulières énoncées à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</li> </ul>	<p><b>1 - 2 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale du critère évalué.</p> <p><b>3 - 4 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension partielle du critère évalué.</p> <p><b>5 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension complète du critère évalué.</p>	
<p><b>CC2. Expérience</b></p> <p>Expérience supérieure aux cinq (5) années dans la prestation des services et des biens décrits à l'annexe « A » – Énoncé des besoins au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des renseignements détaillés sur la façon dont il respecte le critère d'expérience requise.</p>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p>De 5+ à 8 ans = <b>2 points</b>  De 8+ à 11 ans = <b>4 points</b>  De 11+ à 15 ans = <b>6 points</b>  De 15+ à 18 ans = <b>8 points</b>  Plus de 18 ans = <b>10 points</b></p>	
<p><b>CC3. Service de livraison</b></p> <p>Veuillez décrire le niveau de service depuis le moment où la commande est passée au Sénat jusqu'au moment où le service est livré dans la région de la capitale nationale selon Annexe « A » - Énoncé des travaux.</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 points</b> : peut livrer dans plus de 48 heures  <b>3 points</b> : peut livrer dans 48 heures  <b>5 points</b> : peut livrer dans 24 heures</p>	
<p><b>CC4. Pratiques opérationnelles écologiques</b></p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p>	

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

<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> <b>Critère technique coté</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Section de renvoi</b>
Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise observe des pratiques commerciales écologiques et aussi pour les cartouches d'encre et de toner.	<p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a adopté des pratiques commerciales écologiques.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre que son entreprise observe des pratiques commerciales écologiques.</p>	
<p><b>CC5. Accessibilité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les mesures prises par son entreprise pour favoriser l'accessibilité.</p> <p>« On entend par accessibilité la conception de produits, d'appareils, de services ou de lieux de manière qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap. »</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a adopté des pratiques commerciales écologiques.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre que son entreprise observe des pratiques commerciales écologiques.</p>	
<p><b>CC6. Authentification multifactorielle</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les options d'authentification multifactorielle disponibles pour les utilisateurs du Sénat lorsqu'ils se connectent au site Web du contractant.</p>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne prend pas en charge les options d'authentification multifactorielle.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire prend en charge au moins une option d'authentification multifactorielle.</p> <p><b>10 points</b> : Le soumissionnaire prend en charge plusieurs options d'authentification multifactorielle.</p>	
<p><b>CC7. Programme de sécurité des TI et contrôles de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire décrira son programme de sécurité des TI et indiquera les types de contrôles de sécurité en place et le renforcement de la sécurité utilisé à la fois pour son infrastructure de TI et pour la prestation de sa plateforme de commande en ligne. Ces éléments peuvent toucher les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluations de la vulnérabilité interne et externe.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 15 points</b></p> <p><b>0 points</b> : Aucune information fournie concernant le programme de sécurité informatique et les contrôles de sécurité informatique.</p> <p><b>1-5 points</b> : Les renseignements fournis montrent qu'il n'existe pas de programme de sécurité des TI et que les contrôles de sécurité des TI sont minimes.</p> <p><b>6-10 points</b> : Les renseignements fournis montrent l'existence d'un programme de sécurité des TI de base,</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximal de points	Section de renvoi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tests de pénétration.</li> <li>• Évaluations de la menace et des risques internes et externes.</li> <li>• Examen du code sécurisé interne et externe.</li> <li>• Atténuation des effets des cyberattaques les plus courantes.</li> </ul>	assorti de contrôles de sécurité des TI généraux.  <b>11-15 points</b> : Les renseignements fournis montrent l'existence d'un programme de sécurité des TI mature, assorti de contrôles de sécurité des TI complets.	
<b>Total des points pour les critères techniques cotés</b>	<b>75 points</b>	
<b>Note minimale exigée</b>	<b>53 points</b>	

#### 4. Présentation (Étape 3)

- I. Tous les soumissionnaires qui présentent une offre, qui satisfont aux exigences obligatoires et qui répondent aux exigences cotées seront invités à une présentation.
- II. **Les présentations auront lieu provisoirement (dates et heures exactes à confirmer)** et se dérouleront virtuellement en utilisant une technologie de vidéoconférence (Zoom ou MS Teams).
- III. Chaque soumissionnaire invité peut-être accompagné d'un maximum de trois (3) représentants. Chaque soumissionnaire invité disposera d'une (1) heure pour faire sa présentation et d'une demi-heure (1/2) pour répondre aux questions de l'équipe d'évaluation.
- IV. Le soumissionnaire doit faire une démonstration interactive en direct de son système Web au moyen d'un site de test qui répliquera le vrai site. La démonstration doit comprendre des données fictives pour permettre à l'équipe de l'évaluation d'explorer les différentes zones.

L'accent devra être mis sur ce qui suit :

PRÉSENTATION		
	Critère de présentation coté	Nombre maximum de points disponible
	Les soumissionnaires fourniront un aperçu général du site Web bilingue (français et anglais).  Les soumissionnaires doivent démontrer comment les exigences définies dans l'Énoncé des besoins seront satisfaites. Les soumissionnaires doivent inclure un aperçu des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un aperçu de leur site Web.</li> <li>• Ce que le Sénat verra sur le site Web.</li> </ul>	<b>Maximum de 60 points</b>  <b>0 - 10 points</b> : Insatisfaisant – La description est vague et les critères cotés sont abordés de façon très sommaire.  <b>11 - 30 points</b> : Satisfaisant – La description comporte certains détails et les critères cotés sont abordés.

<b>PRÉSENTATION</b>		
	<b>Critère de présentation coté</b>	<b>Nombre maximum de points disponible</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilinguisme.</li> <li>• Facilité d’inscription d’un client et de création d’un compte.</li> <li>• Téléchargement d’information et génération de rapports.</li> <li>• Facilité d’utilisation; programme de sécurité des TI et contrôles de sécurité du soumissionnaire.</li> <li>• Comment le système empêchera-t-il les achats à faible rendement?</li> <li>• Site pour afficher uniquement les toners sélectionnés, comme indiqué dans l’Annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement</li> <li>• Que verra le client lorsque le produit n'est pas en stock.</li> </ul> <p>Des questions seront également posées au soumissionnaire afin de clarifier tout critère technique.</p>	<b>31 - 60 points</b> : Supérieur – La description est claire et les critères cotés sont traités de manière exhaustive.
	<b>Nombre total de points pour la présentation</b>	<b>Maximum de 60 points</b>
	<b>Note de passage (70 %)</b>	<b>Nombre minimum de points requis : 42</b>

## 5. Évaluation financière (Étape 4)

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

## 6. Méthode de sélection

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

L’évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

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

### Étape 1 : Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

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

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

Étape 3 — Présentation

Tous les soumissionnaires qui soumettent une offre, satisfont aux exigences obligatoires et qui répondent aux exigences cotées seront invités à présenter leur solution au comité d'évaluation. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis pour ne seront pas prise en considération.

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

**Note totale combinée = mérite technique (40 %) + présentation (40%) + prix (20 %)**

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

Pointage total évaluation technique  <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">           _____            _____         </div>	$\times \frac{40}{\%}$ $+$	Pointage total présentation  <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">           _____            _____         </div>	$\times \frac{40}{\%}$ $+$	Prix le plus bas  <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">           _____            _____         </div>	$\times \frac{20}{\%}$ $=$	note totale combinée e
Nombre maximal de points		Nombre maximal de points		Prix du soumissionnaire		

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

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

## PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Lois applicables

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

### 2. Cession

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

### 3. Rigueur des délais

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

### 4. Protection contre les réclamations

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

### 5. Inspection et acceptation

- I. Tous les rapports, livrables, produits, documents, biens et services fournis dans le cadre du présent contrat sont susceptibles d'être inspectés par la chargée de projet ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service, tel qu'il a été soumis, ne satisfait pas à l'Énoncé des besoins 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. 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 de l'information**

- I. Aux fins de la présente clause, on entend par « renseignements confidentiels ou restreints du Sénat » les renseignements qui ont été classifiés par le Sénat comme « confidentiels » ou « restreints » et qui, s'ils sont compromis, pourraient causer un préjudice grave ou extrême à des personnes ou au Sénat. Il s'agit également des renseignements générés par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution du présent contrat qui, s'ils sont compromis, pourraient causer un préjudice grave ou extrême à des personnes ou au Sénat.
- II. L'entrepreneur doit chiffrer tous les renseignements confidentiels ou restreints du Sénat pendant leur transfert à destination du Sénat conformément aux mesures prescrites par le Sénat.
- III. L'entrepreneur doit chiffrer tous les renseignements confidentiels ou restreints du Sénat qu'il reçoit ou qu'il génère sur des ordinateurs, des supports de stockage externes et des dispositifs portables conformément aux mesures prescrites par le Sénat.
- IV. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements confidentiels ou restreints du Sénat fournis ou générés dans le cadre du présent contrat sont conservés au Canada. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante s'il a l'intention de déplacer de tels renseignements hors du Canada. L'entrepreneur ne doit pas transférer de renseignements confidentiels du Sénat à l'extérieur du Canada sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- V. L'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de toute fuite d'information ou de données touchant des renseignements qui ne sont pas accessibles au public et qui ont été reçus ou générés dans le cadre de l'exécution du présent contrat, y compris les renseignements ou les données (sur papier ou électroniques) préparés par l'entrepreneur au profit du Sénat. L'entrepreneur doit également collaborer à toute enquête du Sénat sur une fuite d'information ou de données.

## **12. Gestion de l'information — Destruction de tous les renseignements du Sénat à la fin du contrat**

- I. Sous réserve du paragraphe 12.II, à la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir au Sénat, dans un format utilisable, tous les renseignements qui ne sont pas accessibles au public et qui ont été reçus ou générés dans le cadre de l'exécution du présent contrat, y compris les renseignements ou les données (sur support papier ou électroniques) préparés par l'entrepreneur au profit du Sénat. Une fois que le Sénat a confirmé la



réception de ces renseignements, l'entrepreneur doit les détruire et fournir un certificat de destruction au Sénat.

- II. Si l'entrepreneur est assujéti à une loi (y compris les règlements ou d'un autre organisme professionnel autoréglementé au Canada) qui exige la conservation des renseignements jusqu'à une certaine échéance, l'entrepreneur peut conserver les renseignements visés au paragraphe 12.I jusqu'à l'échéance législative applicable, après quoi il doit immédiatement détruire les renseignements et fournir un certificat de destruction au Sénat.

### **13. Gestion de l'information — Destruction de renseignements précis du Sénat pendant la durée du contrat**

- I. Malgré le paragraphe 12.I, l'entrepreneur doit se conformer à toute instruction fournie par l'autorité contractante pendant la durée du contrat en ce qui concerne la destruction de renseignements précis reçus ou générés par l'entrepreneur au profit du Sénat. En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à toute instruction lui demandant, à tout moment pendant la durée du contrat, de fournir des renseignements précis au Sénat dans un format utilisable, de les effacer de ses systèmes et d'effacer ses copies de sécurité dès que le Sénat a confirmé qu'il les a reçus, et de fournir un certificat de destruction au Sénat.
- II. Si l'entrepreneur est assujéti à une loi (y compris les règlements ou d'un autre organisme professionnel autoréglementé au Canada) qui exige la conservation des renseignements jusqu'à une certaine échéance, l'entrepreneur peut conserver les renseignements visés au paragraphe 13.I jusqu'à l'échéance législative applicable, après quoi il doit immédiatement les détruire et fournir un certificat de destruction au Sénat.

### **14. Retour d'informations sur le Sénat**

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

### **15. 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.

## 16. 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.

## 17. 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.

## 18. 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.

## 19. 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.

## 20. 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.

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

## 24. 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:

Shirley Chartrand  
Conseillère principale en 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.
- les articles du contrat;
  - les articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes;
  - la soumission de l'entrepreneur en date du *(à inscrire lors de l'adjudication du contrat)*.

## 29. Divulgence publique

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

## PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

### 1. Période du contrat

- I. L'entrepreneur doit, **pour une période d'une (1) année à partir de la signature du contrat**, fournir les services indiqués à l'annexe « A » – Énoncé des besoins (EDB).

### 2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes d'une (1) an, selon les mêmes conditions. Les taux peuvent être négociés
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au fournisseur au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

### 3. Augmentation de prix et coûts

- I. Une fois que le contrat est octroyé, tous les prix indiqués dans l'Annexe « B » – Base de paiement par l'entrepreneur dans sa soumission demeureront fixes pendant une année (1) ans. Par la suite, l'entrepreneur peut revoir les prix et proposer des augmentations. Ces augmentations ne doivent pas être supérieures au taux d'inflation enregistré l'année précédente, selon l'Indice des prix à la consommation. L'entrepreneur doit fournir au Sénat un préavis écrit de trente (30) jours s'il entend demander une augmentation du prix des services proposés. Une fois cette notification reçue et acceptée par le Sénat, les prix resteront fermes jusqu'à ce que la prochaine période d'option soit exercée.

### 4. Montant du contrat

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

### 5. Prix tout compris et base de paiement

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

### 6. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle détaillée qui doit inclure, au minimum, le numéro de commande du compte, le nom du titulaire du compte, un numéro de facture unique, la ou les dates de livraison des marchandises, la quantité de marchandises commandées, le prix unitaire par marchandise commandée, le sous-total des marchandises commandées (hors taxes), le total des marchandises commandées (taxes comprises), une description des marchandises commandées, le numéro de modèle des marchandises commandées, l'adresse de livraison, le contrat numéro de référence et le numéro d'enregistrement de l'entreprise (NE) lorsque les taxes de vente sont incluses et le numéro de référence du contrat.

II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée :

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

ou

**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**  
**Canada**

III. La facture doit être examinée et signée par la chargée de projet ou son mandataire avant que le paiement ne soit effectué.

IV. Le Sénat paiera à l'entrepreneur les travaux exécutés :

- a. lorsqu'il s'agit d'un acompte plutôt que d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la facture de l'acompte est reçue selon les modalités du contrat;
- b. dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates.

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

## **7. Mode de paiement**

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte de l'entrepreneur.
- II. Les paiements sont adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

## **8. Taxes de vente**

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

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

- I. Aux fins de la présente section :
  - a. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
  - b. Un montant est « en souffrance » lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.

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



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES BESOINS (EDB)

### 1. Introduction

- 1.1 Le Sénat fait appel aux services d'un fournisseur qualifié pour la fourniture « juste à temps » de cartouches d'encre et de toner en fonction des besoins.
- 1.2 Les services « juste à temps » comprennent la fourniture et la livraison de cartouches d'encre et de toner à haut rendement du fabricant d'équipement d'origine (FEO) seulement comme indiqué dans l'annexe « A » – Énoncé des besoins et annexe « B » - Prix tout compris et base de paiement - Tableau A - toner à haut rendement et Tableau B - toner standard pour
- 1.3 Le Sénat comprend que les toners standard (faible rendement) pourraient être disponibles uniquement pour le cyan, le magenta et le jaune pour ces modèles d'imprimantes. Vous pouvez lister les références de toner standard et le prix de certain modèles, comme indiqué dans le tableau B dans Annexe « B » - Prix tout compris et base de paiement.

### 2. Portée

- 2.1 Le Sénat du Canada soumettra des commandes de fournitures au moyen d'une interface Web en ligne à partir de diverses régions du Canada, directement des utilisateurs du Sénat.

### 3. Lancement et mise en œuvre du programme « juste à temps »

- 3.1 Le contracteur sera chargé de mettre en œuvre et de lancer un programme bilingue au Sénat. Les éléments suivants doivent être achevés par le contractant avant le lancement du système de commande en ligne pour les utilisateurs du Sénat. Ces éléments comprennent notamment ce qui suit :
  - Mise en place du site Web bilingue (anglais et français) avec des articles présélectionnés par le Sénat. **Seuls les articles OEM à haut rendement doivent être disponibles pour toutes les directions et bureaux de sénateurs, à l'exception du toner standard sélectionné, comme indiqué dans le tableau B de l'ANNEXE « B » – Prix tout compris et base de paiement.** L'entrepreneur doit bloquer tous les autres toners d'encre sur son site Web.
  - Tous les accès au site Web du contractant par l'intermédiaire d'un navigateur Web doivent être sécurisés et chiffrés avec HTTPS.
  - Le site Web du contractant doit être compatible avec la dernière version pour ordinateur de bureau des navigateurs Web suivants :
    - Google Chrome;
    - Microsoft Edge
  - Créez des comptes pour chaque utilisateur individuel du Sénat. Il existe actuellement environ cent trente-deux (132) comptes. Lors de l'attribution du contrat, le chargé de projet du Sénat ou son délégué fournira à l'entrepreneur une liste des bureaux de commande et du personnel autorisé pour chaque compte.
  - Chaque compte nécessitera un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques; l'option d'authentification multifactorielle devrait être disponible.
  - Fournir un accès administratif au gestionnaire de projet du Sénat ou à ses délégués pour visualiser et contrôler l'achat et l'état des commandes dans le système en ligne.

- Le contracteur doit fournir, sans frais pour le Sénat, les éléments suivants :
  - Assistance aux utilisateurs finaux pour la passation de commandes en ligne ;
  - Passation des commandes 24h/24 ; et
  - Création/enregistrement d'un compte utilisateur autorisé - Les nouveaux utilisateurs doivent être enregistrés dans un délai d'**un jour ouvrable** après réception d'une demande.

#### 4. Langue de travail

- 4.1 Tous les services doivent être fournis dans les deux langues officielles (français et anglais).

#### 5. Produits

- 5.1 Le contractant doit fournir et livrer les produits énumérés et dont on fait référence à l'Annexe « B » – Base de paiement, aux prix fermes et aux escomptes qui y sont indiqués ou à des escomptes plus importants, pendant toute la durée du contrat.
- 5.2 Si un article est supprimé ou n'est plus disponible, le contractant doit en informer l'agent de projet dans un délai d'**un jour ouvrable**, retirer l'article du système de commande en ligne et cesser d'envoyer l'article en question.

#### 6. Traitement des commandes

- 6.1 Les utilisateurs du Sénat passeront des commandes de cartouches d'encre et de toner auprès du fournisseur par l'intermédiaire du site Web. Seules les cartouches de toner décrit dans Annexe « B » seront mises à la disposition des utilisateurs du Sénat sur le site Web du fournisseur. **Le Sénat n'acceptera pas les cartouches non authentiques.**
- 6.2 Le contractant doit emballer toutes les commandes individuellement par bureau du Sénat et joindre à chaque colis un bordereau d'expédition indiquant le coût des marchandises.
- 6.3 Le contractant doit disposer d'un système de suivi de la gestion des commandes.

#### 7. Livraison des marchandises

- 7.1 La livraison des marchandises dans le cadre du présent accord doit être effectuée dans la région de la capitale nationale (RCN) et dans l'ensemble du Canada.
- 7.2 Le délai de livraison pour toutes les marchandises livrées dans la région de la capitale nationale doit être de 24-48 heures. Les envois doivent être adressés au service de numérisation du Sénat, situé au 2303 Avenue Stevenage, Ottawa, Ontario, K1G 3W1.
- 7.3 Les marchandises livrées directement par le contractant à l'endroit indiqué par le bureau demandeur du Sénat (à l'extérieur de la région de la capitale nationale) doivent être livrées dans les 72 heures.
- 7.4 Les produits sont emballés de façon à arriver en bon état. Le bordereau d'expédition doit contenir les renseignements suivants pour chaque commande :
- a. Nom de l'employé(e)
  - b. Emplacement et numéro du bureau
  - c. Quantité
  - d. Quantité commandée et expédiée
  - e. Quantité non expédiée ou en rupture de stock

- 7.6 Les marchandises seront livrées directement par le contractant à l'endroit indiqué par le bureau du Sénat qui a passé la commande.
- Le contractant a recours à sa propre flotte de livraison ou à une entreprise de livraison de bonne réputation dont il est possible de suivre les expéditions.
  - Le personnel de livraison doit obtenir une signature pour toutes les livraisons.

## 8. Réception des marchandises

- 8.1 Toutes marchandises reçues qui ne correspondent pas aux marchandises commandées seront retournées immédiatement après réception, aux frais du contractant.
- 8.2 Les dommages causés aux biens reçus doivent être immédiatement signalés au contractant sélectionné.
- 8.3 Tous les retards de livraison ou les problèmes non résolus doivent être immédiatement signalés au gestionnaire de projet du Sénat pour qu'il prenne les mesures appropriées.
- 8.4 Le contractant doit être en mesure d'honorer la garantie du fabricant sur les articles proposés.
- 8.5 Le contractant commande et expédie au Sénat de nouveaux produits de remplacement dès que le Sénat lui signale des produits défectueux, sans frais pour le Sénat.

## 9. Production de rapports

- 9.1 Chaque mois, le contractant doit fournir au chargé de projet du Sénat un rapport détaillé des commandes individuelles pour tous les biens achetés dans le cadre du présent contrat au cours du mois précédent. Les rapports seront distribués dans la langue choisie par le bureau demandeur et doivent contenir les renseignements suivants :
- Numéro du compte du bureau demandeur
  - Nom du compte du bureau demandeur
  - Date de la commande
  - Numéro de facture
  - Adresse de livraison
  - Description des marchandises livrées, y compris le nom et le code de l'article
  - Quantité et unité de livraison
  - Prix unitaire par article (hors taxes)
  - Coût total par type d'article (hors taxes)
  - Coût total par type d'article (taxes incluses)
  - Coût total des marchandises pour le trimestre en cours
  - Coût total à ce jour depuis le début du contrat
- 9.2 Outre les exigences visées au point 9.1 ci-dessus, le contractant doit fournir à l'agent de projet du Sénat les rapports de consommation et de calcul des coûts qui peuvent lui être demandés.

## 10. Autres articles

- 10.1 La Division de l'approvisionnement du Sénat peut acheter, au moyen de bons de commande officiels, des articles ne figurant pas dans les listes des soumissionnaires sélectionnés, à fournir après l'attribution du contrat.
- 10.2 Le Sénat se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des items dans ce contrat.

## 11. Facteurs environnementaux

11.1 Dans un esprit de bonne gestion de l'environnement, le Sénat recycle les cartouches de toner usagées. Le fournisseur doit avoir mis en place un programme de recyclage des cartouches d'encre et les reprendre gratuitement au Sénat.

## 12. Accès à l'enceinte du Sénat

12.1 Le personnel de livraison du contractant doit obtenir une habilitation de sécurité conformément à la partie 2, section 13 du présent document.

## 13. Retour d'articles

13.1 Le retour des articles ne comporte pas de frais pour le Sénat. Il n'y a pas de frais pour la livraison de l'article exact.

13.2 Le contractant assume la responsabilité de tous les coûts relatifs au retour et au remplacement de produits endommagés ou défectueux à partir du Sénat. Le Sénat n'assume aucuns frais de réapprovisionnement attribuables aux dommages ou à la défectuosité des produits reçus.

## 14. Commande en souffrance

14.1. Les commandes en souffrance doivent être confirmées au moment de confirmer la commande avec une date de livraison estimative; le Sénat a l'option d'annuler ou de conserver les commandes en souffrance. Le contracteur doit informer immédiatement le chargé de projet de toute commande en souffrance par courrier électronique.

## 15. Garantie du produit

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

- a. Produit défectueux
- b. Défaut de fabrication

## 16. Soutien à la clientèle

16.1 Le contractant doit fournir au Sénat un soutien à la clientèle efficace et bilingue, y compris, mais sans s'y limiter :

- a. Un gestionnaire de compte bilingue affecté au Sénat pour répondre à ses besoins en fournissant un soutien administratif quotidien et continu.
- b. L'équipe du contractant doit répondre aux demandes de renseignements et de documentation ainsi qu'aux demandes de résolution de problèmes formulées par le Sénat avant la fin du jour ouvrable suivant.
- c. Veiller à ce qu'il y ait le moins de perturbation possible aux activités du Sénat.
- d. Accès facile au contractant (c.-à-d. numéro de téléphone sans frais, courriel et messagerie vocale).
- e. Soutien quotidien.
- f. Établir un programme de communication continue avec le Sénat (p. ex. au sujet des nouveaux produits et nouvelles initiatives, produits de remplacement et produits supprimés).
- g. Aviser le Sénat par écrit en cas d'arrêt prévu des activités pouvant avoir un impact sur le service (p. ex. stocks, déménagement de l'entrepôt, entretien du site Web).
- h. Assister aux examens fonctionnels trimestriels avec le Sénat ou à d'autres réunions, à la demande du Sénat.



- i. Fournir des rapports au Sénat, dans la langue choisie par le Sénat, selon les besoins.



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

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

Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme et tout compris pour chaque article à haut rendement énuméré ci-dessous. Les taxes sont en sus de ces prix.

Vous devez enchérir sur tous les articles répertoriés ci-dessous pour les toners à haut rendement (Tableau A) et les toners standard (Tableau B)

### **TABLEAU A = TONERS À HAUT RENDEMENT SEULEMENT**

Modèle d'imprimante	Nombre d'imprimantes en stock	Numéro de pièce du FEO - Noir	Numéro de pièce du FEO - Cyan	Numéro de pièce du FEO - Magenta	Numéro de pièce du FEO - Jaune	A : Prix – Noir	B : Prix - Cyan	C : Prix - Magenta	D : Prix - Jaune	TOTAL A+B+C+D
HP Color LaserJet M452dn	19					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet MFP M477fdn	87					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet MFP M577	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet Pro M454dw	5					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet Pro MFP 4301	20					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet Pro MFP M479fdn	60					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet 400 M401dne	5					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet 400 MFP M425dn	2					\$	\$	\$	\$	\$

Modèle d'imprimante	Nombre d'imprimantes en stock	Numéro de pièce du FEO - Noir	Numéro de pièce du FEO - Cyan	Numéro de pièce du FEO - Magenta	Numéro de pièce du FEO - Jaune	A : Prix – Noir	B : Prix - Cyan	C : Prix - Magenta	D : Prix - Jaune	TOTAL A+B+C+D
HP LaserJet 4200	3					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet 4250	5					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet M402dn	32					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet MFP M426fdw	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet P4015	2					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet Pro M404dn	3					\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL (pour evaluation)</b>										\$

**TABLEAU B – TONERS STANDARDS UNIQUEMENT**

Imprimantes énumérées avec un astérisque (\*) : Le Sénat comprend que les toners standard (faible rendement) peuvent n'être disponibles que pour le cyan, le magenta et le jaune pour ces modèles d'imprimantes. Vous devez indiquer les numéros de pièces et les prix des toners standard pour ces modèles

Modèle d'imprimante	Nombre d'imprimantes en stock	Numéro de pièce du FEO - Noir	Numéro de pièce du FEO - Cyan	Numéro de pièce du FEO - Magenta	Numéro de pièce du FEO - Jaune	A : Prix – Noir	B : Prix - Cyan	C : Prix - Magenta	D : Prix - Jaune	TOTAL A+B+C+D
HP Color LaserJet CP2025dn*	6					\$	\$	\$	\$	\$

Modèle d'imprimante	Nombre d'imprimantes en stock	Numéro de pièce du FEO - Noir	Numéro de pièce du FEO - Cyan	Numéro de pièce du FEO - Magenta	Numéro de pièce du FEO - Jaune	A : Prix – Noir	B : Prix - Cyan	C : Prix - Magenta	D : Prix - Jaune	TOTAL A+B+C+D
HP Color LaserJet CP3525*	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet CP4025*	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet CP4525*	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet M651*	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet MFP M476dn*	6					\$	\$	\$	\$	\$
HP Color LaserJet MFP M680*	1					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet 400 Color M451dn*	4					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet 400 Color MFP M475dn*	4					\$	\$	\$	\$	\$
HP LaserJet P2055dn*	5					\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL (pour evaluation)</b>										<b>\$</b>

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

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

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



## ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

Légende du tableau de maîtrise de la langue	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
<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 « D » – 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