



SÉNAT
SENATE
CANADA

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :**SERVICES D'EXAMEN DES PROGRAMMES DE RÉMUNÉRATION**

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

Date de publication :

Le 30 octobre, 2023

Date et heure de clôture :

Le 16 novembre 2023, 11 h (HNA)

N° de la DP:

SEN-052 23/24

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^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Canada
Téléphone : 613-995-8888 x 4
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

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

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

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

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Courriel :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :



Table des matières

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1. <i>Introduction</i>	5
2. <i>Résumé</i>	5
3. <i>Compte rendu</i>	5
4. <i>Langue de la soumission.....</i>	5
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
1. <i>Préambule</i>	7
2. <i>Signature requise.....</i>	7
3. <i>Soumissions irrévocables.....</i>	7
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i>	7
5. <i>Coentreprise</i>	7
6. <i>Demandes de renseignements et communications.....</i>	8
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	8
8. <i>Justification du prix.....</i>	8
9. <i>Conflits d'intérêts : avantage indu</i>	9
10. <i>Propriété des documents de la DP.....</i>	9
11. <i>Approbations de financement</i>	9
12. <i>Lois applicables.....</i>	9
13. <i>Niveau de sécurité</i>	10
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions.....</i>	11
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
1. <i>Procédures d'évaluation.....</i>	13
2. <i>Critères obligatoires (Étape 1).....</i>	13
3. <i>Critères d'évaluation cotés (Étape 2)</i>	17
4. <i>Évaluation financière (Étape 3)</i>	20
5. <i>Méthode de sélection</i>	20
PARTIE 5 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
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.....	24
11. Sécurité de l'information	24
12. Gestion de l'information — Destruction de tous les renseignements du Sénat à la fin du contrat	25
13. Gestion de l'information — Destruction de renseignements précis du Sénat pendant la durée du contrat	25
14. Règles et règlements	25
15. Restrictions diverses	26
16. Contrats de sous-traitance	26
17. Aucune obligation implicite.....	26
18. Rendement	27
19. Modification du contrat.....	27
20. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur	27
21. Conflits d'intérêts	27
22. Discrimination et harcèlement en milieu de travail	27
23. Santé et sécurité	27
24. Publicité	28
25. Caractère exhaustif du contrat.....	28
26. Responsables	28
27. Remplacement de personnes précises.....	29
28. Ordre de priorité des documents.....	29
29. Divulgence publique	29
PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS.....	30
1. Période du contrat.....	30
2. Montant du contrat.....	30
3. Prix tout compris et base de paiement.....	30
4. Facturation	30
5. Mode de paiement	31
6. Taxes de vente	31
7. Intérêt sur les comptes en souffrance	31
ANNEXE « A » — ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	32
APPENDICE « A » - ÉLÉMENTS LIVRABLES.....	35
ANNEXE « B » — PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT.....	37
ANNEXE « C » — MAÎTRISE DE LA LANGUE.....	38



**ANNEXE « D » — FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR ET
D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT 39**



PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Cette demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties, quatre (4) annexes, une (1) appendice :

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

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat avec un fournisseur externe pour travailler avec l'Administration du Sénat dans le but de fournir des services d'examen du programme de rémunération tels que définis à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, **pour la période suivant la signature du contact au 30 juin 2024.**
- II. Les termes et conditions de l'accord seront établis par voie de négociations. Les clauses de la Partie 5 – Clauses du contrat subséquent constitueront le point de départ de ces négociations.

3. Compte rendu

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

4. Langue de la soumission

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



5. Règles de processus de négociation

- I. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition quelles clauses de la partie 5 – Clauses du contrat subséquent ils souhaitent négocier.



PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

- I. Le Sénat invite les soumissionnaires à répondre à la présente DP pour obtenir des services d'examen des programmes de rémunération, tel qu'il est précisé à l'annexe « A » — Énoncé des travaux (EDT).

2. Signature requise

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

3. Soumissions irrévocables

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

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

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

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise — approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant; et
 - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.

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

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse Proc-appr@sen.parl.gc.ca **au plus tard le 8 novembre, 2023 11 h (HNE)**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements ayant un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » sont traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à l'ensemble des soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP seront affichées à l'intention de tous les soumissionnaires sur AchatsCanada, sans que soit précisé qui a posé les questions.

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 sur un contrats subséquents, se soumette à la vérification de sécurité du Sénat et obtienne une habilitation de sécurité du Sénat de niveau « secret » 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 « secret » 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 et d'inscription au dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

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 et d'inscription au dépôt direct

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

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Critères obligatoires (Étape 1)

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

Les critères obligatoires sont indiqués dans le tableau qui suit :

CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté/Non respecté	Renvoi
<p>O1. Représentant du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte qui agira à titre de principal point de contact pour toutes les questions liées aux services demandés.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel) du gestionnaire de compte proposé. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O1) dans la soumission.</p>		

CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté/Non respecté	Renvoi
	Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas prise en considération.		
<p>O2. Bilinguisme</p> <p>Le soumissionnaire doit pouvoir fournir les services décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, dans l'une ou l'autre des langues officielles (français et anglais).</p> <p>Un porte-parole bilingue doit être désigné. Cette personne pourrait devoir présenter le rapport à des cadres supérieurs du Sénat et à des sénateurs.</p> <p>La maîtrise des deux langues officielles doit être de niveau avancé, conformément à la description donnée à l'annexe « C » – Maîtrise de la langue (avancée), dans les deux langues.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration indiquant qu'il remplit le critère obligatoire; • Nom de votre porte-parole bilingue. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O2) dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O3. Expérience et expertise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) sommaires de projet d'examen de la rémunération <u>livrés à des organisations autres que le Sénat au cours des cinq (5) dernières années</u> (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions) pour montrer qu'il a déjà effectué des examens de rémunération semblables.</p> <p>L'information fournie sera évaluée sous le critère technique (C2) – Expérience et expertise du soumissionnaire</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titre du projet; • Le nom de l'organisation cliente, en l'absence d'entente de confidentialité; sinon, décrivez le secteur et le type d'organisation (ex. : institution financière, plus de 500 employés, etc.); • L'étendue des services fournis; • Les dates de début et de fin; • Les ressources du soumissionnaire mises à contribution (y compris leur fonction et leurs responsabilités); • Une liste des éléments livrables; • Les éléments des projets, 		

CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté/Non respecté	Renvoi
	<p>notamment, le budget, les échéanciers, les communications, les points soulevés, etc.; et</p> <ul style="list-style-type: none"> Le chargé de projet du client : nom, numéro de téléphone ou adresse de courriel. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O4. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références de deux (2) organisations auxquelles ils ont fourni des services similaires à ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux – au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>L'information fournie sera évaluée sous le critère technique (C3) – Références.</p> <p>Remarque : Le Sénat ne peut pas servir de référence.</p> <p>Les personnes données comme références doivent être disponibles jusqu'à deux (2) semaines après la clôture de la demande de propositions.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacune des deux (2) références :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom de l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé; Le nom de la personne-ressource principale dans l'organisation pour le projet; L'adresse de courriel courante ou le numéro de téléphone (ou les deux) de la personne-ressource principale; Les dates du début et de la fin du projet; La satisfaction des personnes données comme références quant à la qualité du travail fourni. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O4) dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne</p>		

CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	Respecté/Non respecté	Renvoi
	sera pas prise en considération.		
<p>O5. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, s'il est le soumissionnaire le mieux classé, il s'engage à accepter ou à négocier les clauses du contrat subséquent décrites dans la partie 5 – Clauses du contrat subséquent et à terminer les négociations dans un délai de dix (10) jours ouvrables. La période de négociation débutera à la date à laquelle le Sénat stipulera au soumissionnaire le mieux classé que le processus de négociation a commencé.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration indiquant qu'il remplit le critère obligatoire. • Une liste des clauses contractuelles résultantes que vous souhaitez négocier <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O5) dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p>O6. Confidentialité</p> <p>Le soumissionnaire doit veiller à garantir le secret professionnel complet. La proposition doit contenir des précisions concernant les pratiques et les procédures garantissant la confidentialité des renseignements du client en ce qui a trait aux dossiers, à la diffusion de l'information et à la censure des employés.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration indiquant qu'il remplit le critère obligatoire. <p>Ces renseignements doivent être fournis sous le critère obligatoire (O6) dans la soumission.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas fournis, la soumission ne sera pas prise en considération.</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 **84 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 D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Renvoi
<p>C1. Expérience des ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont les connaissances requises pour mener de tels examens et qu'elles ont de l'expérience dans le domaine.</p> <p>Le CV de chaque personne, accompagné d'une courte biographie, doit être soumis et servira à évaluer la conformité à cette exigence et comment la personne possède ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de la conduite d'examens semblables; • Connaissance et compréhension des systèmes de classification des emplois et de la gestion de la rémunération; • Un diplôme universitaire dans une discipline connexe constitue un atout. 	<p>Maximum de 30 points</p> <p>1 à 10 points : L'information fournie montre que les ressources proposées remplissent tout juste le critère coté concernant les connaissances et l'expérience.</p> <p>11 à 20 points : L'information fournie montre une compréhension de la plupart des éléments du critère coté, mais pas de tous les critères.</p> <p>19 à 30 points : Le critère coté est traité en profondeur et l'information fournie montre un éventail complet de connaissances approfondies sur tous les éléments du critère coté.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Renvoi
<p>Une ressource doit parler couramment l'anglais et le français.</p>		
<p>C2. Expérience et expertise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a les connaissances requises pour mener un examen de programme de rémunération et qu'il a de l'expérience dans le domaine.</p> <p>Ce critère sera évalué à partir de l'information fournie pour les critères obligatoires (O3).</p> <p>Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec le responsable du client indiqué pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.</p>	<p>Maximum de 30 points</p> <p>1 à 10 points : L'information fournie indique une connaissance minimale en rapport avec le critère coté.</p> <p>11 à 20 points : L'information fournie indique une compréhension de la plupart des éléments du critère coté, mais pas de tous les critères.</p> <p>21 à 30 points : Le critère coté est abordé en profondeur et l'information fournie montre un éventail complet de connaissances approfondies sur tous les éléments du critère coté.</p>	
<p>C3. Références du soumissionnaire</p> <p>Les deux (2) références fournies par le soumissionnaire pour les critères obligatoires (O4) seront évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En comparant les services fournis aux organisations données comme références aux services que souhaite obtenir le Sénat, selon la description donnée à l'annexe « A » – Énoncé des travaux; • En fonction de la satisfaction des personnes données comme références quant à la qualité du travail effectué. <p>Les personnes données comme références seront contactées et doivent être disponibles jusqu'à deux (2) semaines après la clôture de la demande de propositions.</p> <p>Le Sénat ne peut pas servir de référence.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p><u>Chaque référence soumise est évaluée sur 10 points.</u></p> <p>1 à 3 points : La personne donnée comme référence a parlé d'un travail très peu semblable au travail demandé dans l'Énoncé des travaux et d'une faible satisfaction quant aux services fournis, y compris le service à la clientèle.</p> <p>4 à 7 points : La personne donnée comme référence a parlé d'un travail peu semblable au travail demandé dans l'Énoncé des travaux et d'une satisfaction moyenne quant aux services fournis, y compris le service à la clientèle.</p> <p>8 à 10 points : La personne donnée en référence a parlé d'un travail très semblable au travail demandé dans l'Énoncé des travaux et d'une grande satisfaction quant aux services</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Renvoi
	fournis, y compris le service à la clientèle.	
<p>C4. Approche ou méthodologie proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer une approche ou méthodologie générale pour l'examen de la rémunération, y compris, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les phases principales de la production d'un examen de cette nature; • Les considérations clés; • Des échéanciers généraux qui tiennent compte des éléments livrables proposés à l'annexe « A » – Énoncé des travaux; • La confidentialité professionnelle. 	<p>Maximum de 30 points</p> <p>1 à 10 points : L'information fournie indique une compréhension minimale en rapport avec le critère coté.</p> <p>11 à 20 points : L'information fournie indique une compréhension de la plupart des éléments du critère coté, mais pas de tous.</p> <p>21 à 30 points : Le critère coté est traité en profondeur et l'information fournie montre un éventail complet de connaissances approfondies sur tous les éléments du critère coté.</p>	
<p>C5. Pratiques écologiques</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise observe des pratiques écologiques.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne démontre pas que son entreprise a adopté des pratiques écologiques.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a fait la démonstration que son entreprise a mis en place des mesures écologiques.</p>	
<p>C6. Accessibilité</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 à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap. »</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas fait la démonstration que son entreprise observe des pratiques favorisant l'accessibilité.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a fait la démonstration que son entreprise observe des pratiques favorisant l'accessibilité.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points disponibles	Renvoi
Total des points pour les critères techniques cotés	Maximum de 120 points	
Note de passage (70 %)	Note minimale requise : 84 points	

4. Évaluation financière (Étape 3)

- 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

5. 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 : Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 : Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

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

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

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

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

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

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



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

6. Calendrier des négociations (Étape 4)

1. Le Sénat a l'intention de conclure les négociations avec **le soumissionnaire le mieux classé** dans un délai de **dix (10) jours ouvrables**, à compter de la date à laquelle le Sénat stipule au soumissionnaire le mieux classé que le processus de négociation a commencé. Le soumissionnaire invité à entamer des négociations doit donc être prêt à fournir les informations demandées en temps opportun et à mener ses négociations.



PARTIE 5 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Lois applicables

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

2. Cession

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

3. Rigueur des délais

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

4. Protection contre les réclamations

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

5. Inspection et acceptation

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

soumis, ne satisfait pas à l'énoncé des travaux et aux exigences de la chargée de projet ou de son représentant, la chargée de projet aura le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections aux frais du soumissionnaire avant de recommander le paiement de la facture. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat du Canada peut résilier immédiatement le présent contrat si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est incapable de fournir les services requis en vertu du présent contrat. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement le contrat s'il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- III. Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) jours**, résilier le contrat s'il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par le soumissionnaire, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat sur préavis écrit de **dix (10) jours**.

7. Avis

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

8. Garanties

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

9. Dossiers à conserver par l'entrepreneur

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

10. Confidentialité

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés, des représentants ou entrepreneurs, qui viendrait à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat, doit être considéré comme confidentiel durant et après l'exécution des travaux.

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, au minimum, aux mesures décrites relativement au critère coté intitulé « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit » dans sa soumission présentée en réponse à la DP au titre de laquelle le présent contrat a été établi.
- 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, au minimum, aux mesures décrites relativement au critère coté intitulé « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données stockées » dans sa soumission présentée en réponse à la DP au titre de laquelle le présent contrat a été établi.
- IV. L'entrepreneur informera immédiatement l'autorité contractante de toute modification apportée aux mesures de chiffrement des données décrites relativement aux critères cotés intitulés « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données stockées » et « Sécurité de l'information — Chiffrement — Données en transit » dans la soumission de l'entrepreneur présentée en réponse à la DP au titre de laquelle le présent contrat a été établi.
- V. 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.

- VI. 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. Règles et règlements

- I. Dans leurs activités, l'entrepreneur et ses employés doivent respecter l'ensemble des règles et des règlements légitimes du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni qu'aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu des présentes.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions

pourrait donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission, fait une fausse déclaration dans le cadre du contrat ou ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourrait donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et il convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

15. Restrictions diverses

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

16. Contrats de sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter une quelconque partie des travaux.
- II. Pour toute sous-traitance, l'entrepreneur doit, à moins d'un consentement par écrit de l'autorité contractante, s'assurer que le sous-traitant est lié par des conditions compatibles avec les conditions du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat du Canada que celles du présent contrat.
- III. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure responsable des affaires ou des choses faites ou fournies par tout sous-traitant aux termes du contrat, ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

17. Aucune obligation implicite

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



ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent aux employés du Sénat du Canada.

18. Rendement

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

19. Modification du contrat

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

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

- I. Les documents et l'information produits par le fournisseur suivant l'exécution de cette offre à commandes seront dévolus au Sénat, qui en demeurera propriétaire.
- II. Les documents porteront l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada.

21. Conflits d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra le déclarer sans tarder au Sénat du Canada.
- II. Conformément à l'une des conditions du contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct dudit contrat.

22. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

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

23. Santé et sécurité

- I. Lorsqu'il travaille sur le lieu de travail du Sénat du Canada, l'entrepreneur doit se conformer à la *Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail* ainsi qu'aux *Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum* lorsqu'il travaille au Sénat. Cela signifie tout particulièrement de :
 - a. s'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Sénat ou en réduire l'utilisation;
 - b. prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne ayant accès aux lieux de travail pour des motifs professionnels; et

- c. s'abstenir de fumer dans les édifices ou à proximité — ou à moins de neuf (9) mètres — des entrées, sorties, fenêtres ou entrées d'air des édifices de la Cité parlementaire occupés par le Sénat du Canada.

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

24. Publicité

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

25. Caractère exhaustif du contrat

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

26. Responsables

- I. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : 613-995-8888 x 4

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

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

- II. Chargée de projet

(à déterminer à l'attribution du contrat)

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

travaux ne peuvent être effectuées que par une modification du contrat autorisée par l'autorité contractante.

III. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte

(à déterminer à l'attribution du contrat)

27. Remplacement de personnes précises

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

28. Ordre de priorité des documents

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

29. 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 fournit des services d'examen du programme de rémunération tels que définis à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, **pour la période suivant la signature du contact au 30 juin 2024.**

2. Montant du contrat

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

3. Prix tout compris et base de paiement

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

4. Facturation

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

par courriel à : finpro@sen.parl.gc.ca

ou à l'adresse suivante :

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

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

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

5. Mode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte de l'entrepreneur. Veuillez soumettre le formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct à l'annexe « F » avec votre offre.
- II. Les paiements sont adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

6. Taxes de vente

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

7. Intérêt sur les comptes en souffrance

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



ANNEXE « A » — ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Administration du Sénat

L'Administration du Sénat, dirigée par le comité exécutif, fournit de judicieux conseils et des services de qualité aux sénateurs, par trois secteurs, dirigés chacun par un membre du Comité exécutif : les Services juridiques, les Services législatifs et les Services corporatifs. Ensemble, ces secteurs regroupent plus de 450 employés dévoués.

Secteur législatif

Le greffier du Sénat et greffier des parlements et dirigeants principal des services législatifs encadre le secteur législatif de l'Administration du Sénat, qui comprend le Bureau de l'huissier du bâton noir, le Bureau de la procédure et des travaux de la Chambre, la Direction des comités, la Direction des communications ainsi que des débats et publications du Sénat, la Direction de la sécurité institutionnelle et la division des échanges parlementaires et du protocole de la Direction des Affaires internationales et interparlementaires.

Secteur corporatif

La dirigeante principale des services corporatifs et greffière du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration est chargée de la gestion et de l'orientation stratégique du secteur des services corporatifs ainsi que du Secrétariat de la régie interne. Ce secteur regroupe quatre directions : la Direction des finances et de l'approvisionnement, la Direction des Services de l'information, la Direction des biens et des services et la Direction des politiques et de la planification.

Secteur juridique

Le légiste et conseiller parlementaire du Sénat est responsable de la gestion et de l'orientation stratégique du secteur juridique, qui comprend le Bureau du légiste et conseiller parlementaire et la Direction des ressources humaines.

Structure organisationnelle

https://sencanada.ca/media/ktpdq5b4/sen-admin-structure_f.pdf

2. Contexte

La structure de rémunération utilisée à l'Administration du Sénat a été mise en place il y a environ 18 ans et n'a pas été révisée depuis. Une version modifiée du système d'évaluation des postes Hay est utilisée pour la classification de tous les postes sauf les postes juridiques, les postes d'étudiant (coop, stagiaires d'été, pages) et les nominations par le gouverneur en conseil.

La structure de rémunération actuelle comporte plus de dix niveaux de rémunération alignés sur une seule échelle salariale. La plupart des niveaux de rémunération comprennent des taux minimum et maximum. Le cas échéant, la période de progression ou d'augmentation d'échelon est de douze (12) mois à la date anniversaire de la nomination, et ce, jusqu'à l'atteinte du maximum de l'échelle salariale, sauf pour le groupe de la haute direction, qui reçoivent les augmentations salariales le 1^{er} avril. La structure de rémunération actuelle et les descriptions d'emploi seront communiquées au fournisseur sélectionné.

L'examen vise à évaluer l'ensemble des pratiques de rémunération (salaire de base et les incitatifs) pour les niveaux exécutif et de gestion, le groupe juridique et les postes faisant partie d'une structure de classification/salaires à dix niveaux, qui comprend les postes d'employés de bureau et d'employés administratifs, techniques et professionnels, ainsi que de superviseurs et de chefs.

Au cours des dernières années, des problèmes de rémunération ont fait surface, surtout en ce qui a trait à l'alignement sur les conditions du marché, au recours à des fournisseurs et au maintien en poste de l'effectif spécialisé dans plusieurs familles d'emplois, dont les finances, les ressources humaines, les approvisionnements, la sécurité institutionnelle, les technologies de l'information, la gestion de l'information et des systèmes ainsi que certains postes en gestion. L'examen doit porter sur la totalité des pratiques de rémunération de l'Administration du Sénat par rapport à un ensemble défini de marchés comparables à celui de l'emploi à l'Administration du Sénat concernant certains postes, niveaux ou marchés. Le fournisseur formulera des recommandations quant à la nécessité d'améliorer la structure de rémunération pour mieux positionner l'organisation dans le but d'attirer et de retenir les gens de talents tout en maintenant l'équité à l'interne. Il doit aussi recommander une stratégie de rémunération fournissant un cadre pour définir et communiquer le positionnement concurrentiel de l'Administration du Sénat sur le marché en fonction de différents facteurs.

Grands principes devant orienter cet examen :

- Assurer la conformité avec les dispositions de la Loi sur l'équité salariale;
- Viser une meilleure reconnaissance et un meilleur alignement de l'équité individuelle, interne et externe;
- Créer une structure de carrières double (contributeur individuel c. filière en gestion) et favoriser la mobilité interne;
- Éliminer la compression entre le niveau de gestion et le niveau des spécialistes et conseillers;
- Diminuer le fardeau administratif associé au système de classification des emplois pour plus d'efficience et d'efficacité;
- Assurer la compétitivité des échelles salariales (surtout pour les compétences très en demande ou en rapport avec un marché comparatif ou concurrentiel défini);
- Tirer parti des meilleures pratiques exemplaires (dans la mesure du possible) en matière de gestion de la rémunération;
- Établir des stratégies claires visant à attirer et à retenir des employés clés dans un marché concurrentiel.

3. Portée des travaux

L'Administration du Sénat est à la recherche d'un fournisseur externe pour travailler avec elle à l'examen d'un programme de rémunération, en vue de réaliser ce qui suit :

- une évaluation comparative de la rémunération des postes non syndiqués à l'Administration du Sénat, incluant les cadres dans le but de cerner les lacunes quant à sa compétitivité avec d'autres organisations, à son impartialité et à son équité à l'interne, de même que dans la rémunération totale;
- une analyse comparative des emplois qui fournisse des repères pour des exemples de familles ou catégories d'emplois en fonction d'au moins huit comparateurs identifiés; qui doivent inclure le secteur public, les sociétés d'État, la Chambre des communes et le marché de la Région de la capitale nationale, selon les directives de la dirigeante principale des ressources humaines (DPRH) et après consultation de membres du Comité exécutif et de tous les directeurs principaux de l'Administration;
- une comparaison entre certains postes (une cinquantaine (50) dans l'organisation, principalement dans les secteurs de l'informatique et des finances, pour lequel les descriptions de poste seront fournies) par rapport la fonction public fédérale et la Chambre des communes; ,
- une stratégie de rémunération, comprenant une analyse d'impact financier, qui comblerait les lacunes relevées lors de l'évaluation comparative et qui sera soumise au Sénat aux fins d'examen et, possiblement, d'adoption.

Il faudra déterminer des options de structure de rémunération en se basant sur :

- la stratégie de rémunération;
- les résultats de l'évaluation comparative des salaires;
- les résultats des consultations auprès des membres du Comité exécutif, de tous les directeurs principaux de l'Administration et d'autres intervenants importants.

4. Langue de travail

Le travail se fera dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais et français). Il doit y avoir un collaborateur qui maîtrise parfaitement l'anglais et le français.

5. Responsabilité du Sénat

Affecter au projet un responsable et un gestionnaire. Le gestionnaire du projet assurera la liaison entre le fournisseur et le Sénat et sera chargé de toutes les questions techniques. Le responsable du projet assurera la liaison entre le fournisseur et la haute direction du Sénat.

Aider le fournisseur dans son travail en lui permettant de consulter les documents nécessaires, en organisant les réunions avec les employés clés dans le cadre du projet, en fournissant la traduction des documents utiles pour le projet et en allouant les ressources nécessaires en matière de consultation quant à l'avancement du projet.

Gérer les intervenants clés du projet, notamment les séances de consultation et d'information avec eux, au besoin.

Répondre rapidement aux questions du fournisseur.

Effectuer les enquêtes de sécurité pour les employés du fournisseur, selon les exigences des autorités du Sénat.

6. Déplacements (à indiquer dans le calendrier de paiement)

Le fournisseur ne travaillera pas sur les lieux et n'aura pas à engager des frais de déplacement pour remplir ce mandat. Le travail se fera sur les lieux de travail du fournisseur. Les réunions d'examen des exigences pourront se faire par vidéoconférence au moyen de MS Teams ou de Zoom, ou dans les locaux du Sénat (au 40, rue Elgin, à Ottawa).

Si le fournisseur devait se rendre à Ottawa, le déplacement, le temps de déplacement, les frais de séjour et les frais de stationnement ne seraient pas payés séparément. Ils doivent être inclus dans les prix fournis, y compris pour ce qui est de se déplacer entre le lieu d'affaires du fournisseur et Ottawa.

APPENDICE « A » - ÉLÉMENTS LIVRABLES

Le fournisseur ou ses ressources doivent, pendant toute la durée du contrat, veiller à ce que les éléments livrables suivants soient fournis.

Élément	Description de l'activité et éléments livrables	Destinataire	Échéancier estimatif
1	Plan détaillé et méthodologie pour élaborer les stratégies de rémunération conformément aux indications, évaluation comparative et détermination des options de structure de rémunération.	Responsable du projet	Dans un délai de 15 jours après réception du contrat signé par les deux parties
2	Élaboration de l'outil de sondage ou du questionnaire à utiliser pour les évaluations comparatives de la rémunération. Soumission d'une liste d'organismes à évaluer aux fins de comparaison. Après l'approbation de l'outil de sondage et de la liste d'organisations à évaluer aux fins de comparaison, diffusion du sondage, collecte et analyse des réponses.	Responsable du projet, pour examen et approbation	D'ici février 2024
3	Présentation des résultats des évaluations comparatives de la rémunération.	Le Comité exécutif et tous les directeurs principaux, pour examen et approbation	D'ici la fin mars 2024
4	Version provisoire de la stratégie de rémunération Les groupes d'intervenants seront sollicités pour l'examen.	La DPRH, pour examen et approbation	À la fin d'avril 2024
5	Version finale de la stratégie de rémunération	La DPRH	D'ici mai 2024
6	Présentation des recommandations sur la façon d'améliorer ou de modifier la structure actuelle de rémunération en fonction de la stratégie de rémunération et de l'évaluation comparative des salaires.	La DPRH et le Comité exécutif	D'ici juin 2024
7	Élaboration et soumission d'un plan d'action pour mettre en	La DPRH	D'ici juin 2024

Élément	Description de l'activité et éléments livrables	Destinataire	Échéancier estimatif
	<p>place la stratégie et la structure approuvées.</p> <p>Recommandation d'outils et de pratiques qui assureront la transition réussie vers une nouvelle stratégie de rémunération.</p>		

ANNEXE « B » — PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT

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

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

Toutes les taxes applicables sont en sus.

Description	Prix du soumissionnaire
Prix tout compris pour l'exécution des travaux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux	Toutes les taxes applicables sont en sus.

Calendrier de paiement

Activité	% du prix payé	Prix
Présentation de l'évaluation comparative – achèvement des éléments 1,2 et 3 à l'Appendice « A » – Éléments livrables	30 %	
Présentation de la stratégie de rémunération – achèvement des éléments 4 et 5 à l'Appendice « A » – Éléments livrables	35 %	
Présentation du plan de mise en œuvre – achèvement des éléments 6 et 7 à l'appendice « A » – Éléments livrables	35 %	
	TOTAL	

Nom de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE « C » — MAÎTRISE DE LA LANGUE

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



**ANNEXE « D » — FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR ET
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

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

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