



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

**Objet :****Examen des systèmes d'emploi (ESE) du Sénat du Canada**

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

**Date de publication :**

Le 5 juin 2023

**Date et heure de clôture :**

Le 11 juillet 2023, 11h (HNE)

**N° de la DP :**

SEN-007 23/24

**INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT****Pour toutes demandes de renseignements, l'autorité contractante est :**

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

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

**Courriel :** [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca)

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

**BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Courriel :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :



## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>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>Entrevue (Étape 3).....</i>	19
5. <i>Évaluation financière (étape 4).....</i>	20
6. <i>Méthode de selection.....</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.	<i>Avis</i> .....	23
8.	<i>Garanties</i> .....	23
9.	<i>Dossiers à conserver par l'entrepreneur</i> .....	24
10.	<i>Confidentialité</i> .....	24
11.	<i>Sécurité des renseignements</i> .....	24
14.	<i>Règles et règlements</i> .....	25
15.	<i>Restrictions diverses</i> .....	26
16.	<i>Contrats de sous-traitance</i> .....	26
17.	<i>Aucune obligation implicite</i> .....	27
18.	<i>Rendement</i> .....	27
19.	<i>Modification du contrat</i> .....	27
20.	<i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur</i> .....	27
21.	<i>Conflits d'intérêts</i> .....	27
22.	<i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i> .....	27
23.	<i>Santé et sécurité</i> .....	27
24.	<i>Publicité</i> .....	28
25.	<i>Caractère exhaustif du contrat</i> .....	28
26.	<i>Responsables</i> .....	28
27.	<i>Remplacement de personnes précises</i> .....	29
28.	<i>Ordre de priorité des documents</i> .....	29
29.	<i>Divulgence proactive</i> .....	29
<b>PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS</b> .....		<b>31</b>
1.	<i>Durée du contrat</i> .....	31
2.	<i>Montant du contrat</i> .....	31
3.	<i>Prix tout compris et base de paiement</i> .....	31
4.	<i>Facturation</i> .....	31
5.	<i>Méthode de paiement</i> .....	32
6.	<i>Taxe de vente</i> .....	32
7.	<i>Intérêts sur les comptes en souffrance</i> .....	32
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)</b> .....		<b>33</b>
<b>ANNEXE « B » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT</b> .....		<b>37</b>
<b>ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE</b> .....		<b>38</b>
<b>ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE</b> .....		<b>39</b>



**ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE NON-DIVULGATION..... 40**

**ANNEXE « F » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR D’INSCRIPTION  
AU DÉPÔT DIRECT..... 42**



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

### 2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (le Sénat) cherche à établir un contrat pour réaliser l'examen des systèmes d'emploi (ESE) du Sénat, conformément à ce qui a été défini à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

### 3. Compte rendu

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

### 4. Langue de la soumission

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



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

### 1. Préambule

- I. Le Sénat invite les soumissionnaires à répondre à la présente DP pour fournir un examen des systèmes d'emplois (ESE) du Sénat du Canada tel que décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT).

### 2. Signature requise

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

### 3. Soumissions irrévocables

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

### 4. Coûts liés à la préparation de la soumission

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

### 5. Coentreprise

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



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

## 6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca) **au plus tard le 22 juin 2023 à 11 h (HNE)**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements ayant un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » sont traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à l'ensemble des soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront affichées à tous les soumissionnaires sur AchatsCanada sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

## 7. Renseignements faux ou inexacts

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

## 8. Justification du prix

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



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

## **9. Conflits d'intérêts : avantage indu**

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

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

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

## **11. Approbations de financement**

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

## **12. Lois applicables**





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

### **13. Niveau de sécurité**

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Fichier IV : Annexe « F » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

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

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

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

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

#### Fichier I : Critères obligatoires

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

#### Fichier II : Soumission technique

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

#### Fichier III : Soumission financière – Annexe « 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 « F » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct**

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



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

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 2. Critères obligatoires (Étape 1)

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

Les critères obligatoires sont indiqués dans le tableau qui suit :

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
<p><b>O1. Entente de non-divulgence</b></p> <p>Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit remplir, signer et retourner l'Entente de non-divulgence, qui se trouve à l'annexe « E » – Formulaire de non-divulgence.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, 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>L'information demandée correspond au critère obligatoire O1 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

**TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
<p><b>O2. Représentant du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte qui agira à titre d'agent de liaison principal pour toutes les questions liées aux services demandés.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de compte proposé.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O2 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O3. Bilinguisme</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> <p>La maîtrise des deux langues officielles doit être de niveau avancé, conformément à ce qui est décrit à l'annexe « C » – Compétences linguistiques (avancées) dans les deux langues.</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>L'information demandée correspond au critère obligatoire O3 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O4. Expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que l'équipe de projet qu'il propose, par l'expérience combinée de ses membres, a déjà dirigé et soutenu la mise en œuvre de l'examen des systèmes d'emploi et des recommandations pour le compte d'organisations regroupant au moins 300 employés au cours des huit (8) dernières années en respectant</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Toute information relative à chacune des descriptions de projet, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>le CV de tous les membres de l'équipe;</u></li> <li>le <b>nom de l'organisation</b> pour laquelle le travail a été réalisé;</li> </ul>		

**TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
<p>les exigences décrites par la Commission canadienne des droits de la personne.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des descriptions de projet détaillées pour au moins deux (2) projets qui, mis ensemble, touchent au moins six (6) des neuf (9) domaines indiqués au point 4.1.d de l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la taille de l'organisation;</li> <li>• une brève description du travail accompli;</li> <li>• <b>les dates de début et de fin</b> du travail accompli.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O4 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O5. Références</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des références pour trois (3) des projets inscrits au critère obligatoire O4 à l'aide du Formulaire de référence du projet se trouvant à l'annexe « D ». Les renseignements sur la personne indiquée à titre de référence doivent être inscrits sur le formulaire se trouvant à l'annexe « D » – Formulaire de référence.</p> <p>Au moins l'une des deux (2) références doit provenir du secteur public, et au moins une référence doit se rapporter à des services donnés dans les deux langues officielles (français et anglais). (La référence provenant du secteur public et la référence bilingue peuvent être la même).</p> <p>Les personnes données à titre de référence doivent être disponibles jusqu'à quatre (4) semaines après la clôture de la demande de propositions.</p> <p>Le Sénat <b>communiquera</b> avec le responsable de projet pour chacune des trois (3) références</p>	<p>Afin de 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"> <li>• le <b>nom de l'organisation</b> pour laquelle le travail a été réalisé;</li> <li>• le nom et le rôle de la personne-ressource proposée pour l'équipe de projet;</li> <li>• les coordonnées de la personne indiquée à titre de référence, y compris son nom, son titre, son <b>adresse courriel actuelle</b> et/ou son numéro de téléphone;</li> <li>• les <b>dates de début et de fin</b> du travail accompli.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O5 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
<p>indiquées afin de confirmer que le travail a été effectué de manière satisfaisante.</p> <p>Les trois (3) références seront évaluées selon le critère C1 – Références décrit plus loin.</p> <p><b>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas servir de référence.</b></p>			
<p><b>O6. Réunions virtuelles</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de tenir des réunions virtuelles sécurisées avec le chargé de projet du Sénat, en utilisant Zoom ou Microsoft Teams.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration confirmant qu'il répond à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O6 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O7. Calendrier de déploiement</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de mener à bien l'ESE et de livrer son ébauche du rapport final au plus tard le 15 décembre 2023 et le rapport final au plus tard le 31, janvier 2024.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, 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>L'information demandée correspond au critère obligatoire O7 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O8. Acceptation des clauses du contrat subséquent</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue,</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/ Non respecté	Renvoi
il acceptera et respectera les clauses du contrat subséquent énoncées à la partie 5 — Clauses du contrat subséquent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>une déclaration dans laquelle il atteste qu'il se conformera à cette exigence obligatoire.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire O8 de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O9. Données stockées au Canada</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données se rapportant au Sénat seront stockées au Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire O9 de 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 propositions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires indiqués dans la présente demande de propositions et qui n'obtiennent pas un **minimum de 84 points** pour les exigences soumises à la notation des critères d'évaluation ne seront pas prises en considération.
- 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. Les soumissionnaires doivent inclure toutes les informations relatives aux critères dans l'offre technique du fournisseur. Toutes les informations contenues dans l'offre technique





du soumissionnaire doivent être complètes et claires pour être évaluées. Le fait de ne pas inclure toutes les informations peut entraîner la disqualification de la soumission.

Les critères d'évaluation cotés sont indiqués ci-dessous :

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
<p><b>C1. Vérification des références</b></p> <p>Pour faire suite au critère obligatoire O5, des vérifications des références seront effectuées relativement à trois (3) des projets décrits à l'annexe « D » – Formulaire de référence.</p> <p>Tout projet conforme sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la comparaison des travaux et des services fournis à ces références avec ceux que le Sénat souhaite obtenir en vertu de la présente demande de propositions;</li> <li>la satisfaction des références à l'égard des travaux et des services fournis (y compris l'examen et l'analyse, les consultations, le rapport final et les recommandations).</li> </ul>	<p><b>Maximum de 45 points</b></p> <p><b><u>Chaque référence soumise est notée sur 15 points</u></b></p> <p><b>1-5 points</b> : La personne désignée à titre de référence a fait état de travaux et de services présentant un minimum de similitudes avec ceux demandés dans l'Énoncé des travaux et/ou d'une satisfaction minimale à l'égard des travaux et des services fournis.</p> <p><b>6-10 points</b> : La personne désignée à titre de référence a fait état de similitudes entre les travaux et services fournis et ceux demandés dans l'Énoncé des travaux, mais pas à tous les niveaux et/ou d'une satisfaction moyenne à l'égard des travaux et des services fournis.</p> <p><b>11-15 points</b> : La personne désignée à titre de référence a fait état d'une similitude parfaite entre les travaux et services fournis et ceux demandés dans l'Énoncé des travaux et/ou d'une grande satisfaction à l'égard des services fournis.</p>	
<p><b>C2. Expertise et expérience du soumissionnaire dans la réalisation d'ESE pour le compte d'autres organisations</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un savoir et de l'expérience dans la réalisation d'ESE et qu'il affiche un bilan positif en la matière.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve de son expérience et de ses</p>	<p><b>Maximum de 60 points</b></p> <p><b><u>Chaque exemple fourni sera noté sur 30 points</u></b></p> <p><b>1-10 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente du critère coté.</p> <p><b>11-20 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des</p>	

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

VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
<p>compétences en fournissant deux (2) exemples détaillés, mettant en cause la principale personne-ressource proposée, d'examens qu'ils a menés précédemment, soit au cours des huit (8) dernières années, et qui illustrent sa capacité à réaliser un examen et à produire un rapport final et des recommandations, dont la nature et la portée sont comparables à celles décrites à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	<p>éléments composant le critère coté, mais pas de l'ensemble de ceux-ci.</p> <p><b>21-30 points</b> : Le critère coté est largement rempli, et les renseignements fournis démontrent une compréhension globale approfondie de tous les éléments du critère coté.</p>	
<p><b>C3. Pratiques opérationnelles écologiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit faire la démonstration que son entreprise applique des pratiques écologiques.</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire n'a pas fait la démonstration que son entreprise a mis en place des pratiques écologiques.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire fait la démonstration que son entreprise applique des pratiques écologiques.</p>	
<p><b>C4. Psychologue du travail</b></p> <p>Le fait de pouvoir compter sur la présence d'un psychologue du travail au sein de l'équipe de projet constitue un atout.</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 en matière d'accessibilité.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre que son entreprise a mis en place des pratiques en matière d'accessibilité.</p>	
<p><b>C5. Accessibilité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit énoncer les pratiques de son entreprise en matière d'accessibilité.</p> <p>« On entend par accessibilité la conception de produits, d'appareils, de services ou de lieux de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap. »</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a adopté des pratiques en matière d'accessibilité.</p> <p><b>5 points</b> : Le soumissionnaire démontre que son entreprise a mis en place des pratiques en matière d'accessibilité.</p>	

TABLEAU B – CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Renvoi
Total des points attribués aux critères techniques cotés	Maximum de 120 points	
Note de passage (70 %)	Nombre de points requis pour passer : 84	

#### 4. Entrevue (Étape 3)

- I. Les trois (3) soumissionnaires ayant obtenu le plus de points à l'issue de la deuxième phase pourraient être invités à passer une entrevue au Sénat. L'entrevue durera une (1) heure.
- II. Ces entrevues auront lieu **fin de juillet 2023** (date et heure exactes à confirmer) et se tiendront virtuellement par vidéoconférence (MS Teams ou Zoom). Un service d'interprétation simultanée sera offert. Les soumissionnaires recevront un préavis d'au moins trois (3) jours pour se préparer à l'entrevue.

Entrevue Critères cotés	Nombre maximum de points disponibles
<p>La personne-ressource principale du soumissionnaire et un (1) autre représentant du soumissionnaire (s'il y a lieu et selon ce qu'aura décidé le soumissionnaire) seront conviés à une entrevue organisée par le Sénat pour confirmer ce qui est écrit dans leur soumission et pour valider leur expérience dans la réalisation de travaux comme ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, ainsi que pour répondre à toute question de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le poids des exemples fournis pour illustrer l'expérience dans la prestation de services dont la portée et la complexité sont similaires à celles des travaux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux;</li> <li>• sa bonne compréhension des services requis;</li> <li>• l'efficacité de l'approche qu'il propose pour réaliser un ESE;</li> <li>• ses aptitudes pour la communication et ses relations interpersonnelles.</li> </ul> <p><b>Entrevue de 1 heure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'une durée maximale de 30 minutes sur le plan proposé</li> <li>• Période de 30 minutes pour répondre aux questions sur la présentation</li> <li>• Pendant l'entrevue, questions posées en anglais et en français</li> </ul>	<b>50 points</b>



Entrevue Critères cotés	Nombre maximum de points disponibles
Note de passage	35 points

## 5. Évaluation financière (étape 4)

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

## 6. Méthode de sélection

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

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 3 – Entrevue

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

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

À l'étape 1, toutes les soumissions seront évaluées en fonction de leur conformité aux critères obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un ou l'autre de ces critères seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

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

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

### Étape 3 – Entrevue

À l'étape 3, les trois (3) soumissionnaires qui auront obtenu les meilleures notes aux deux premières étapes seront invités à une entrevue virtuelle. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis pour l'entretien ne seront pas prises en considération.



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

**Note totale combinée = mérite technique et présentation (70 %) + prix (30 %)**

Note totale combinée <b><u>((valeur technique (40 %) + entrevue (60 %))</u></b> x 70 %	+	Prix proposé le plus bas x 30 % _____	= Note d'évaluation combinée totale
_____		Prix du soumissionnaire	

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

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



## **PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Lois applicables**

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

### **2. Cession**

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

### **3. Rigueur des délais**

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

### **4. Protection contre les réclamations**

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

### **5. Inspection et acceptation**



- I. Tous les rapports, livrables, produits, documents, biens et services fournis dans le cadre du présent contrat sont susceptibles d'être inspectés par la chargée de projet ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service, tel qu'il a été soumis, ne satisfait pas à l'énoncé des travaux et aux exigences de la chargée de projet ou de son représentant, la chargée de projet aura le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections aux frais du soumissionnaire avant de recommander le paiement de la facture. Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

## 6. Résiliation du contrat

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

## 7. Avis

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

## 8. Garanties

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



- c. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
- d. que tous les travaux entrepris au titre du présent contrat seront menés à terme.

## **9. Dossiers à conserver par l'entrepreneur**

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

## **10. Confidentialité**

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

## **11. Sécurité des renseignements**

- I. Aux fins de l'application du présent article, « renseignements du Sénat confidentiels ou à diffusion restreinte » s'entend des renseignements classifiés par le Sénat comme étant « confidentiels » ou « à diffusion restreinte » et dont l'atteinte à l'intégrité pourrait causer des préjudices graves ou extrêmes à des personnes ou au Sénat. Ils comprennent également les renseignements générés par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat et dont l'atteinte à l'intégrité pourrait causer des préjudices graves ou extrêmes à des personnes ou au Sénat.
- II. L'entrepreneur doit chiffrer tous les documents contenant des renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte qu'il transmet au Sénat conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition, en réponse au critère coté intitulé « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données en transit » et aux termes de laquelle le présent contrat a été conclu.
- III. L'entrepreneur doit chiffrer tous les renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte du Sénat qu'il reçoit ou génère sur des ordinateurs, des dispositifs de stockage externes et des appareils portables conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition en réponse au critère coté intitulé « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données inactives ».
- IV. L'entrepreneur doit informer sans délai l'autorité contractante de toute modification aux mesures concernant le chiffrement des données décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition, en réponse au critère coté





« Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données en transit » et « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données inactives », aux termes de laquelle le contrat a été conclu.

- V. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements du Sénat confidentiels ou à diffusion restreinte qui sont fournis ou générés aux termes du présent contrat restent au Canada. S'il a l'intention de les diffuser hors du Canada, il doit en informer l'autorité contractante. Il ne doit communiquer aucun renseignement confidentiel à l'extérieur du Canada sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- VI. L'entrepreneur doit aviser sans délai l'autorité contractante de toute fuite de renseignements ou de données non accessibles au public, reçus ou générés dans le cadre de l'exécution du présent contrat, y compris les renseignements ou les données – en format papier ou électronique – qu'il a produits à l'intention du Sénat. L'entrepreneur doit également coopérer à l'enquête menée par le Sénat en cas de fuite de renseignements ou de données.

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

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

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

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

## **14. Règles et règlements**

- I. Dans leurs activités, l'entrepreneur et ses employés doivent respecter l'ensemble des règles et des règlements légitimes du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni qu'aucun de ces règlements



n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu des présentes.

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

## 15. Restrictions diverses

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

## 16. Contrats de sous-traitance

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



## **17. Aucune obligation implicite**

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

## **18. Rendement**

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

## **19. Modification du contrat**

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

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

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

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

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

### **II. Chargée de projet**



La chargée de projet pour le contrat est:

*(à déterminer à l'attribution du contrat)*

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

### III. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte

*(à déterminer à l'attribution du contrat)*

## 27. Remplacement de personnes précises

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

## 28. Ordre de priorité des documents

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

## 29. Divulgence proactive



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



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

### 1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur fournira l'examen des systèmes d'emploi (ESE) du Sénat du Canada telle que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Une ébauche du rapport final de l'ESR devrait être livrée d'ici le **15 décembre 2023** et le rapport final d'ici le **31 janvier 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 au prix tout compris et à la base de paiement établis, jusqu'à concurrence de (*montant à déterminer lors de l'attribution du contrat*), plus les taxes applicables.

### 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 ne paiera aucuns frais qui n'auront pas été indiqués à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.

### 4. Facturation

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

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

Ou

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

- III. Le paiement ne pourra être versé que lorsque le chargé de projet ou la personne déléguée aura examiné et signé la facture.
- IV. Le Sénat du Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux exécutés :
  - a. dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement partiel conformément aux conditions du contrat;



- b. dans le cas du paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date de fin des travaux ou la date de livraison et d'acceptation des biens livrés, selon la plus tardive des deux dates.

V. Si le Sénat du Canada a une quelconque objection à propos de la facture, un avis écrit précisant la nature de l'objection sera envoyé à l'entrepreneur.

## **5. Méthode de paiement**

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

## **6. Taxe de vente**

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

## **7. Intérêts sur les comptes en souffrance**

- I. Aux fins de la présente section :
  - a. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
  - b. Un montant est en souffrance lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
  - c. L'expression « date de paiement » correspond au trentième (30e) jour suivant la date de réception de la facture au Sénat.
  - d. L'expression « taux bancaire » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, plus trois pour cent (3 %).
  - e. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux bancaire sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu en souffrance jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement. Cependant, l'intérêt ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été impayé depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. Les intérêts ne seront payés que lorsque le Sénat est responsable du retard du paiement de l'entrepreneur. Dans les cas où le Sénat n'est pas responsable de ce retard, aucun intérêt ne sera payé.
  - f. Le Sénat ne sera pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.





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

### 1. Titre

Examen des systèmes d'emploi (ESE) du Sénat du Canada

### 2. Objectif

Réaliser une évaluation approfondie de l'effectif du Sénat, et mener à bien un examen des systèmes, des politiques, des processus et des pratiques d'emploi du Sénat, tant formels qu'informels, ainsi que de la manière dont ces éléments sont mis en œuvre. Ce processus vise à cerner les obstacles systémiques et les obstacles à l'emploi auxquels sont confrontés les groupes désignés (femmes, personnes autochtones, personnes en situation de handicap et membres des minorités visibles) dans le milieu de travail ainsi qu'à formuler des recommandations pour éliminer ces mêmes obstacles. Les systèmes/processus devant faire l'objet d'un examen sont les suivants :

- Recrutement
- Sélection et embauche
- Perfectionnement et formation
- Promotion
- Maintien en poste
- Cessation d'emploi
- Mesures d'adaptation

### 3. Contexte

Le Sénat fait partie intégrante du système parlementaire canadien; ses dirigeants défendent les valeurs que sont l'équité en matière d'emploi, la diversité, l'inclusion et l'appartenance. Les résultats de l'ESE contribueront à étoffer la stratégie du Sénat qui consiste à renforcer davantage sa culture organisationnelle et son rendement ainsi qu'à éliminer les obstacles lorsqu'il cherche à attirer les meilleurs talents et à les garder en poste. Les résultats de l'ESE permettront de promouvoir l'objectif consistant à créer un milieu de travail plus sûr, équitable et accessible. Les résultats seront présentés au Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA) par l'intermédiaire de son Sous-comité sur la diversité (le Sous-comité).

### 4. Portée des travaux

L'examen permettra de repérer les aspects des politiques et des pratiques qui entraînent la sous-représentation des groupes désignés, et de cibler tout obstacle, officiel ou non, écrit ou pas, qui pourrait avoir une incidence négative sur leurs possibilités d'emploi et leur expérience professionnelle.

**Une ébauche du rapport final de l'ESR devrait être livrée d'ici le 15 décembre 2023 et le rapport final d'ici le 31 janvier 2024.**

L'ESE comportera les activités suivantes :

- a) passer en revue l'analyse de l'effectif du Sénat ainsi que ses systèmes d'emploi, ses données, ses politiques, ses processus et ses pratiques;
- b) mener des consultations auprès d'intervenants désignés au sein de l'institution;



- c) analyser des données qualitatives et quantitatives pour déterminer les causes de tout écart dans la représentation des groupes désignés par rapport aux données sur la disponibilité au sein de la population active;
- d) rédiger des rapports et cibler des recommandations dans le but d'éliminer tout obstacle ciblé qui entraîne la sous-représentation des groupes désignés;
- e) tenir compte des éléments additionnels suivants dans son analyse :
  - les mécanismes de soutien des systèmes;
  - la culture organisationnelle;
  - le processus décisionnel de l'organisation;
  - les indicateurs et les paramètres de rendement;
  - la gouvernance;
  - les pratiques exemplaires de l'industrie.

La méthode d'ESE appliquée doit être conforme au guide de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) ou à d'autres outils canadiens qui sont à jour. L'expérience d'un psychologue organisationnel serait considérée comme un atout.

Les résultats de l'examen doivent être documentés minutieusement et constituer une base raisonnable pour la prise de mesures correctives par le Sénat.

#### 4.1. Tâches

Les tâches et responsabilités de l'entrepreneur comprendront, mais pas exclusivement, ce qui suit :

- a) créer un plan de projet permettant au Sénat d'atteindre ses objectifs et comprenant la portée, la méthodologie, les activités, les produits livrables et les délais;
- b) discuter du plan de projet et des progrès connexes au besoin avec le chargé de projet du Sénat;
- c) examiner et passer en revue les données sur l'analyse de l'effectif du Sénat les plus récentes et cibler des domaines spécifiques où l'on constate une sous-représentation;
- d) examiner et analyser les systèmes, les politiques, les processus et les pratiques du Sénat qui pourraient avoir une incidence sur les employés dans les domaines suivants pour chacun des groupes désignés :
  - i. recrutement;
  - ii. sélection;
  - iii. embauche;
  - iv. perfectionnement;
  - v. formation;
  - vi. promotion;
  - vii. maintien en poste;
  - viii. cessation d'emploi;
  - ix. mesures d'adaptation;
- e) planifier et mener des consultations dans les deux langues officielles (p. ex. RH, employés, gestionnaires, sénateurs, individus appartenant à des groupes désignés) dans le cadre d'entrevues, de groupes de discussion et/ou de questionnaires lorsqu'il y a sous-représentation dans le but de cerner les obstacles à l'équité en matière d'emploi;
- f) réaliser une analyse qualitative à la suite des consultations;
- g) repérer tous les obstacles à l'égalité des chances en matière d'emploi auxquels sont confrontés les employés et les candidats appartenant aux groupes désignés;
- h) fournir des conseils raisonnables et présenter d'éventuelles mesures correctives démontrant que le contexte du Sénat a été pris en compte;
- i) préparer les versions provisoire et finale des rapports sur l'ESE, en format MS Word, s'accompagnant de recommandations basées sur les observations et les conclusions;
- j) présenter le rapport final sur l'ESE au chargé de projet.



## 4.2. Produits livrables

Les produits livrables suivants doivent être soumis par courriel au chargé de projet et être compatibles avec les logiciels Microsoft Office :

### Plan de travail et méthodologie :

1. Plan de travail présentant en détail la portée, la méthodologie, les activités, les produits livrables et les échéances qui sont proposés.
2. Mises à jour régulières sur les progrès qui décrivent les activités menées à bien et la progression des travaux planifiés.

### Examen organisationnel :

3. Résumé préliminaire des observations/conclusions après l'examen de l'analyse de l'effectif.
4. Résumé préliminaire des observations/conclusions après l'examen des systèmes, des politiques, des procédures/processus et des pratiques du Sénat.
5. Recommandations sur la méthodologie de consultation tenant compte des conclusions tirées des examens susmentionnés.
6. Contenu du matériel de consultation (p. ex. questionnaires pour les entrevues et/ou les groupes de discussion avec différents groupes) et calendrier.
7. Tenue de consultations.
8. Résumé préliminaire des observations/conclusions après la tenue de consultations.

### Rapport sur l'ESE :

9. Version provisoire du rapport sur l'ESE afin d'obtenir la rétroaction du Sénat qui contient (au minimum) :
  - a. un sommaire;
  - b. une description de la méthodologie;
  - c. un résumé des observations et des conclusions pour chacun des domaines examinés (analyse de l'effectif/systèmes, politiques, processus et pratiques/consultations);
  - d. la définition des obstacles à l'égalité des chances en matière d'emploi ou d'autres facteurs;
  - e. des recommandations sur des mesures positives ou des stratégies visant à éliminer les obstacles dans le contexte du Sénat.
10. Mise à jour de la version provisoire du rapport sur l'ESE tenant compte de la rétroaction du Sénat, y compris (au minimum) des éléments énumérés au n°9.
11. Version finale du rapport sur l'ESE. (L'entrepreneur finalisera la version provisoire du rapport en tenant compte de la rétroaction reçue du Sénat.)
12. Séances d'information organisationnelle à l'intention de la direction des RH, du Comité exécutif et du Sous-comité.

Toutes les parties devront s'entendre sur les autres travaux non planifiés avant le début des travaux.

## 5. Soutien à la clientèle

Les éléments suivants seront fournis à l'entrepreneur :

- les données sur l'effectif et la représentation des groupes désignés au titre de l'équité en emploi au Sénat;
- les politiques et les pratiques pertinentes de l'Administration du Sénat;
- un service de collaboration pour coordonner les consultations, les groupes de discussion, etc.



## 6. Langue de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de mener les consultations auprès des membres du Sénat et de fournir les produits livrables dans les deux langues officielles.



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

Le prix est tout compris. Aucun coût supplémentaire ne sera payé séparément du présent contrat.

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme et tout compris pour l'exécution des travaux. Le prix proposé doit comprendre toutes les activités, tout le personnel et tout l'équipement nécessaires pour accomplir le travail. La taxe de vente harmonisée est en sus.

Le Sénat du Canada ne remboursera aucuns frais de déplacement ou de séjour encourus pour les activités requises dans le cadre de l'exécution du contrat.

Ces prix excluent toutes les taxes applicables.

Description	Prix du soumissionnaire
Prix tout inclus des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux	Taxes applicables en sus

### Calendrier de paiement

	Produits livrables	% payé	Prix
1.	Exécution, livraison et acceptation des produits livrables 1 et 2 – plan de travail et méthodologie du projet	15 %	
2.	Exécution, livraison et acceptation des produits livrables 3 à 8 – examen organisationnel	60 %	
3.	Exécution, livraison et acceptation des produits livrables 9 à 12	25 %	
		<b>TOTAL</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 RÉFÉRENCE

Veillez reproduire ce formulaire pour toutes vos références données dans le cadre du projet.

Nom du soumissionnaire	
Nom et titre de la personne-ressource proposée pour l'équipe	
Titre du projet	
Organisation	
Responsable du projet	
Titre	
Courriel	
Numéro de téléphone	
Dates de début et de fin du contrat	
Bref résumé du projet	
Rôle de la personne-ressource proposée et tâches pertinentes accomplies	
Satisfaction du client – section à remplir par le Sénat	



## ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE NON-DIVULGATION

Par les présentes, l'entrepreneur reconnaît que les renseignements qui lui sont communiqués dans le cadre du travail réalisé aux termes du [IDENTIFIER LE CONTRAT] peuvent être confidentiels, visés par le privilège parlementaire, ou les deux; et convient de ce qui suit :

### 1. Application

- 1.1 Pour l'application de la présente annexe, la mention de l'entrepreneur aux articles 1 à 4 vaut également mention des affiliés, administrateurs, dirigeants, employés, sous-entrepreneurs, mandataires et représentants de celui-ci, et de tout autre individu qui prend part à la réalisation du travail prévu dans le [IDENTIFIER LE CONTRAT]. L'entrepreneur est responsable de tout manquement à la présente annexe de la part de l'un ou l'autre de ses affiliés, administrateurs, dirigeants, employés, sous-entrepreneurs, mandataires et représentants ou de tout autre individu qui prend part à la réalisation du travail prévu dans le contrat.
- 1.2 La présente annexe s'applique à tout renseignement du Sénat obtenu par l'entrepreneur dans le cadre du travail réalisé aux termes du [IDENTIFIER LE CONTRAT].
- 1.3 Malgré l'article 1.1, la présente annexe ne s'applique pas aux renseignements qui, selon le cas :
  - a. sont ou deviennent accessibles au public d'une manière indépendante de la volonté de l'entrepreneur;
  - b. sont ou deviennent connus de l'entrepreneur ou lui sont ou lui deviennent accessibles à titre non confidentiel;
  - c. sont en la possession de l'entrepreneur à la signature de la présente annexe.

### 2. Obligation générale en matière de confidentialité

- 2.1 L'entrepreneur maintient la confidentialité de tout renseignement du Sénat obtenu dans le cadre du travail réalisé aux termes du [IDENTIFIER LE CONTRAT] et s'abstient, en l'absence du consentement des autorités compétentes du Sénat :
  - a. de reproduire, de copier, d'utiliser, de divulguer, de diffuser ou de communiquer en tout ou partie ces renseignements, de quelque façon que ce soit, à toute personne autre qu'un représentant autorisé du Sénat;
  - b. d'utiliser, directement ou indirectement, ces renseignements pour quelque fin que ce soit et à quelque moment que ce soit, sauf pour l'exécution de ses obligations aux termes du [IDENTIFIER LE CONTRAT].
- 2.2 Les obligations prévues dans la présente annexe subsistent indéfiniment après l'achèvement du travail prévu dans le [IDENTIFIER LE CONTRAT].

### 3. Sécurité des renseignements

- 3.1 L'entrepreneur respecte toute instruction écrite ou orale donnée par le Sénat relativement à la protection de ses renseignements.
- 3.2 L'entrepreneur signale au Sénat, dans les plus brefs délais, toute divulgation involontaire de renseignements découlant de ses actes ou omissions, et collabore à toute enquête portant sur une divulgation.
- 3.3 Si la divulgation de renseignements visés par la présente annexe est exigée par la loi, l'entrepreneur doit en informer le Sénat et prendre toute mesure nécessaire pour s'opposer à la divulgation tant que le Sénat n'aura pas exercé un recours judiciaire approprié ou autorisé une dérogation à la présente annexe.
- 3.4 Une fois son travail terminé, l'entrepreneur retourne au Sénat tout document en sa possession contenant des renseignements obtenus dans le cadre du travail réalisé aux termes du [IDENTIFIER LE CONTRAT]. Dès que le Sénat confirme la réception des





documents, l'entrepreneur détruit toutes copies de ceux-ci qu'il pourrait avoir en sa possession et présente un certificat de destruction au Sénat.

**4. Aucun intérêt de propriété**

- 4.1 Tout renseignement que l'entrepreneur obtient ou produit dans le cadre du travail réalisé aux termes du [IDENTIFIER LE CONTRAT], ou tout produit créé par l'entrepreneur dans le cadre de ce travail, est la propriété du Sénat.

**5. Lois applicables**

- 5.1 La présente annexe est régie et interprétée conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

**6. Divisibilité**

- 6.1 Toute décision d'un tribunal compétent de déclarer une disposition de la présente annexe invalide, illégale ou inapplicable à quelque égard que ce soit est sans effet sur la validité, la légalité et l'application de ses autres dispositions.

**7. Maintien des privilèges du Sénat**

- 7.1 Aucune disposition de la présente annexe ne doit être interprétée comme modifiant ou limitant les privilèges, immunités et pouvoirs du Sénat, des comités du Sénat ou des sénateurs.
- 7.2 Le Sénat peut prendre les mesures qu'il juge appropriées à l'égard de tout manquement à la présente annexe.

---

Signature

---

Date

---

Nom du représentant autorisé de  
l'entrepreneur



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



## 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