

SENATE



SÉNAT

POLITIQUE DU SÉNAT SUR L'APPROVISIONNEMENT

La présente politique a été adoptée par le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration du Sénat du Canada le :

20 octobre 2011

Révisée le : **20 juin 2019**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	5
1.1	Titre	5
1.2	Objectif	5
1.3	Application	5
1.4	Autorité	5
1.5	Définitions	5
1.6	Demandes de renseignements	8
2.	POLITIQUE	9
2.1	Généralités	9
2.2	Objectifs	9
2.3	Indemnité	9
2.4	Personnes autorisées à passer des contrats	9
2.5	Normalisation	10
2.6	Niveau de qualité	10
2.7	Matériel excédentaire	10
2.8	Solutions autres que l'achat de matériel	11
2.9	Objectifs socioéconomiques	11
2.10	Types de contrats	12
2.11	Critères d'approbation	14
2.12	Principes du régime de concurrence	14
2.13	Régime de concurrence	14
2.14	Délai pour le dépôt des soumissions ou propositions	15
2.15	Heure limite pour l'examen des soumissions ou propositions	15
2.16	Approvisionnement vert	15

2.17	Exceptions aux règles relatives au régime de concurrence (fournisseur unique)	16
2.18	Demande de passation de contrat avec un fournisseur unique	16
2.19	Demande de renseignements	17
2.20	Critères d'attribution des contrats	17
2.21	Annonce des résultats	17
2.22	Séances-bilan	17
2.23	Confidentialité	18
2.24	Demande de révision de soumission	18
2.25	Matériel non conforme ou rendement insatisfaisant	19
2.26	Déplacements	19
2.27	Contrôles et rapports	19
2.28	Modification des procédures et annexes	20
3.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	20
3.1	Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (le Comité)	20
3.2	Greffier du Sénat	20
3.3	Directeur des finances et de l'approvisionnement	21
3.4	Contrôleur	21
3.5	Gestionnaire chargé de l'approvisionnement	21
3.6	Autorités contractantes	22
3.7	Autorités chargées du paiement	22
3.8	Sénateurs, directeurs et gestionnaires	23
3.9	Direction des services de sécurité	23
4.	RÉFÉRENCES	23
5.	ANNEXES	23
5.1	Annexe A – Procédures	24
5.2	Annexe B – Demande de contrat de services	27

5.3	Annexe C – Demande pour l’acquisition de biens	28
5.4	Annexe D – Demande pour l’acquisition de biens et services pour les comités du Sénat	29
5.5	Annexe E – Lettre de confirmation de commande et demande de paiement direct	30

1. INTRODUCTION

1.1 Titre

Le présent document s'intitule *Politique du Sénat sur l'approvisionnement*.

1.2 Objectif

La présente politique a pour objectif d'encadrer l'acquisition efficace et efficiente de biens et de services afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix tout en atténuant les risques et en favorisant l'accès, la concurrence et l'équité pour les fournisseurs. L'approvisionnement au Sénat doit passer le test de l'examen public pour ce qui est de la prudence et de la probité et assurer l'équité dans l'utilisation des fonds publics.

1.3 Application

La politique s'applique aux sénateurs, aux comités sénatoriaux, aux caucus du Sénat et à l'Administration du Sénat.

1.4 Autorité

La politique a été adoptée par le Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration le 20 octobre 2011. Elle remplace la *Politique générale sur la gestion du matériel* du 27 mars 2003.

Elle entre en vigueur le 7 novembre 2011.

1.5 Définitions

Aux fins de la politique,

Approvisionnement

Processus d'obtention de biens et de services, depuis la préparation et le traitement d'une demande jusqu'à la réception et à l'approbation de la facture pour paiement. Ce processus comporte généralement quatre étapes : étape précontractuelle (planification), étape du contrat (soumission et attribution du contrat), étape de la gestion du contrat et étape postcontractuelle.

Autorité contractante

Employé de l'Administration du Sénat autorisé en vertu de la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers* à conclure des contrats au nom du Sénat.

Biens

Biens mobiliers acquis à titre de ressources pour les activités du Sénat et comprenant les machines, l'équipement, le mobilier, les installations et les biens de consommation entreposés ou situés à l'endroit de leur utilisation.

Comité

Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration.

Confirmation de commande

Document de confirmation visant à régulariser une entente contractuelle non autorisée conclue par une personne qui n'a pas le pouvoir voulu de passation de marchés. Cette pratique est interdite et contrevient à la politique.

Contrat

Entente, orale ou écrite, juridiquement contraignante conclue entre deux parties ou plus, y compris les ententes de partenariat. Pour être juridiquement contraignant, le contrat doit comprendre les éléments suivants :

- Offre
- Acceptation
- Examen
- Intention juridique
- Capacité
- Objet juridique
- Consentement véritable

Contrat à prix fixe

Contrat dont le prix ne peut faire l'objet d'aucun rajustement et tenant compte de tous les montants versés au fournisseur. Les deux parties conviennent du prix à payer avant l'attribution du marché. Ce type de contrat donne à l'entrepreneur une responsabilité plus importante qu'au Sénat et fait du bénéfice une fonction de la capacité de l'entrepreneur d'assurer une gestion qui permet d'exécuter les travaux en respectant le prix établi.

Contrat avec fournisseur unique

Contrat attribué après la négociation avec un seul fournisseur.

Débours

Dépenses engagées directement par l'entrepreneur.

Demande de prix

Document d'appel d'offres utilisé à l'égard de produits ou services de faible valeur et fondé avant tout sur l'acceptation de l'offre conforme la plus basse.

Demande de propositions (DDP)

Forme d'appel d'offres à l'égard de besoins pour lesquels le choix d'un fournisseur ne peut se faire que sur la base du prix le plus bas. La DDP est utilisée pour l'acquisition du bien ou service le plus efficace par rapport aux coûts sur la base des critères d'évaluation définis dans la DDP.

Entente contractuelle non autorisée

L'une des situations suivantes :

- biens ou services commandés ou fournis sans document d'achat juridiquement contraignant (contrat écrit ou commande écrite);
- biens ou services commandés ou fournis après l'expiration d'un contrat ou avant la modification d'un contrat existant, c'est-à-dire pour dépasser le montant ou la portée prévus;
- fourniture partielle de biens ou services sans document d'achat juridiquement contraignant, c'est-à-dire que des fournitures complémentaires sont prévues pour répondre aux besoins à satisfaire.

Entente de partenariat

Toute entente conclue entre le Sénat et d'autres organisations (à l'exclusion du secteur privé) avec ou sans engagements financiers, notamment les protocoles d'entente, les protocoles d'accord, les accords sur les niveaux de service et les lettres d'accord.

Gestion du matériel

Ensemble des méthodes et des procédés relatifs à toutes les étapes d'utilisation du matériel, notamment la conception, l'acquisition, la distribution, l'utilisation, la vérification, le contrôle, l'élimination et la transmission de rapports.

Juste valeur

Valeur d'un bien ou d'un service établie par la négociation entre acheteurs et vendeurs et acceptable pour l'achat et la vente.

Modification de contrat

Toute modification apportée à la portée, à la valeur, aux conditions et à la durée d'un contrat existant. Toute modification doit être approuvée par l'autorité contractante et, si la modification entraîne une augmentation de la valeur du contrat, l'autorisation doit venir du fondé de pouvoir autorisé à modifier la valeur du contrat.

Offre permanente

Offre d'un fournisseur désireux de fournir des biens et services à un prix donné et selon les conditions énoncées dans l'offre permanente. L'offre permanente est établie à la suite d'un appel d'offres ou d'une négociation. Il faut conclure un contrat distinct pour chaque commande subséquente. L'offre permanente est établie par la Direction des finances et de l'approvisionnement en coopération avec l'utilisateur.

Prix plafond

Assujettissement du prix du contrat à des rajustements à la baisse de façon à ne pas dépasser les coûts réels raisonnablement subis dans l'exécution du travail.

Rapport qualité-prix

Ensemble composé du prix, de la valeur technique et de la qualité, défini avant l'appel d'offres et présenté dans les critères d'évaluation des offres. Il est à la base de l'évaluation et de la négociation entre acheteurs et vendeurs pour parvenir à une base acceptable pour l'achat et la vente.

Régime de concurrence

Processus géré par la Division de l'approvisionnement au cours duquel on fait appel à au moins deux soumissionnaires. Ce processus nécessite que tous les soumissionnaires soient sur un pied d'égalité et qu'ils soumissionnent selon les mêmes conditions.

Soumission valide

Offre chiffrée qui répond à un appel d'offres et qui satisfait à toutes les exigences prévues dans cet appel d'offres.

Utilisateur

Personne ou groupe de personnes qui utilise ou consomme le matériel ou les services faisant l'objet d'une acquisition donnée.

Valeur du contrat

Comprend tous les coûts et honoraires, les coûts indirects, l'administration, les profits, les frais de déplacement qui sont inclus dans le contrat, sans toutefois compter les taxes applicables. Si un besoin particulier donne lieu à l'attribution de plus d'un contrat, à un ou plusieurs fournisseurs, on additionne la valeur totale de tous les contrats.

1.6 Demandes de renseignements

Les questions relatives à la politique et à l'acquisition par le Sénat de biens et de services sont adressées au gestionnaire responsable de l'approvisionnement

2. POLITIQUE

2.1 Généralités

Seul le fondé de pouvoir autorisé à passer des contrats peut conclure un contrat au nom du Sénat. On s'attend à ce qu'il fasse preuve de jugement afin de contester les demandes qui ne respectent pas les exigences de la politique ou qui ne semblent pas constituer une dépense appropriée de l'argent du Sénat. L'employé, ayant ou non le pouvoir de conclure des contrats, ne saurait profiter en aucun cas de ses activités à des fins personnelles en acceptant des cadeaux ou des rabais des fournisseurs.

Aucune des personnes qui assureront des services ou toucheront des paiements aux termes d'un contrat conclu avec le Sénat n'est un membre de la famille tel que défini dans le Règlement administratif du Sénat.

Aucune des personnes qui assureront des services ou toucheront des paiements aux termes du contrat conclu avec le Sénat n'est un employé permanent du Sénat, de la Chambre des communes, de la Bibliothèque du Parlement ou de tout ministère ou organisme fédéral, et qu'aucune d'entre elles ne reçoit un revenu d'emploi à temps plein provenant du Trésor public.

2.2 Objectifs

Les objectifs de la *Politique du Sénat sur l'approvisionnement* sont les suivants :

- toutes les acquisitions de biens et services sont conformes à la politique;
- les personnes à qui des pouvoirs de passation de contrats sont délégués comprennent leurs rôles et leurs responsabilités;
- les activités d'approvisionnement assurent l'optimisation des dépenses.

2.3 Indemnité

2.3.1 Le Sénat ne tiendra aucun de ses employés responsable des coûts, des réclamations, des dommages, des frais et des dépenses, de quelque nature que ce soit, subis ou engagés par un employé par suite d'un procès ou d'une poursuite concernant un acte qu'il a posé dans le cadre de ses fonctions de gestion du matériel, à condition que l'employé :

- a) ait agi dans les limites du pouvoir délégué au poste qu'il occupe;
- b) ait agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur du Sénat;
- c) ait eu des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale.

2.4 Personnes autorisées à passer des contrats

2.4.1 Un contrat portant sur des biens et des services ne peut être conclu que par une personne occupant un poste auquel est délégué le pouvoir de passer des contrats, conformément à la présente politique ou à la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers* du Sénat. La personne qui conclut un contrat sans en avoir le pouvoir officiel est réputée avoir conclu un contrat personnel

et risque d'être tenue responsable personnellement pour toutes les conditions du contrat, y compris le paiement de l'entrepreneur.

- 2.4.2 Les sénateurs ont le pouvoir délégué de conclure des contrats de services d'une valeur maximale de 2 500 \$ en cas d'urgence. Ce pouvoir permet de conclure immédiatement un contrat pour répondre à une situation urgente. Les sénateurs informent la Division de l'approvisionnement dans les plus brefs délais du fait qu'ils ont exercé le pouvoir contractuel d'urgence et fournissent l'information nécessaire pour bien documenter la situation et pour permettre de créer un dossier de fournisseur. La Division de l'approvisionnement évalue le dossier et, si les services sont nécessaires au-delà de la situation d'urgence, établit un contrat pour répondre aux besoins additionnels.
- 2.4.3 Le légiste et conseiller parlementaire ainsi que le légiste et conseiller parlementaire adjoint ont le pouvoir délégué de conclure des contrats pour des services juridiques en cas d'urgence selon la limite établie dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers*. Ce pouvoir permet de conclure immédiatement un contrat pour répondre à une situation urgente. Le Bureau du légiste et conseiller parlementaire informe la Division de l'approvisionnement dans les plus brefs délais du fait qu'il a exercé le pouvoir contractuel d'urgence et fournit l'information nécessaire pour bien documenter la situation et pour permettre de créer un dossier de fournisseur. La Division de l'approvisionnement évalue le dossier et, si les services sont nécessaires au-delà de la situation d'urgence, prépare un contrat pour répondre aux besoins additionnels.
- 2.4.4 Un rapport à l'égard des situations où le pouvoir contractuel d'urgence a été invoqué est présenté au greffier du Sénat.
- 2.4.5 Le pouvoir de conclure un contrat sous forme d'une entente de partenariat peut être délégué, le cas échéant, au gestionnaire compétent au moyen d'une autorisation écrite du gestionnaire chargé de l'approvisionnement. Dans ce cas, l'entente ne peut être modifiée sans l'approbation de la personne qui délègue le pouvoir de passer des contrats.
- 2.4.6 Une directive remise à l'autorité contractante concernant le pouvoir de lancer un appel d'offres pour l'acquisition de biens ou de services donne le pouvoir à l'autorité contractante de conclure un contrat à la suite de l'appel d'offres.

2.5 Normalisation

- 2.5.1 Lorsque c'est possible, on procède à l'uniformisation et à la normalisation des équipements afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix, à moins que cet objectif ne puisse être réalisé compte tenu du caractère spécial ou de la nature unique du matériel ou du service qui doit être acquis.

2.6 Niveau de qualité

- 2.6.1 Lorsqu'on ne peut établir de comparaison parce qu'il n'existe aucune norme ou restriction quant à la qualité, celle-ci est établie en fonction du rapport coût-efficacité du produit.

2.7 Matériel excédentaire

2.7.1 Le matériel excédentaire, dont on n'a plus besoin ou qui n'est plus utilisé dans un secteur donné, peut représenter un gaspillage coûteux de ressources. Par conséquent, il doit être, dans la mesure du possible et si le budget le permet, réaffecté sans tarder aux autres secteurs qui en ont le plus besoin.

2.8 Solutions autres que l'achat de matériel

2.8.1 La Division de l'approvisionnement préconise, à l'intérieur du Sénat, la réaffectation du matériel excédentaire, la mise en commun des ressources matérielles, l'emprunt de matériel à des sources extérieures ainsi que d'autres façons novatrices de se procurer du matériel de façon à réduire les dépenses.

2.9 Objectifs socioéconomiques

2.9.1 Le Sénat appuie des objectifs nationaux comme le développement industriel et régional, le développement économique autochtone et d'autres objectifs socioéconomiques approuvés.

2.9.2 Lorsque c'est possible sur le plan économique et logistique, il faut atténuer les obstacles que doivent surmonter les fournisseurs dans la région afin de leur permettre de livrer concurrence aux fournisseurs locaux pour faire affaire avec le Sénat. À cet égard, les coûts d'expédition peuvent notamment être supprimés des documents relatifs aux appels d'offres et du processus d'évaluation, tandis que d'autres facteurs peuvent être ajoutés au besoin pour faire en sorte que le lieu d'implantation des fournisseurs ne nuise pas à leur capacité de livrer concurrence pour faire affaire avec le Sénat. Un examen de l'application éventuelle de ces objectifs se déroule dans les cas suivants :

- des achats estimés à plus de 100 000 \$;
- l'acquisition de biens et de services pour les régions, indépendamment de leur valeur monétaire;
- tout éventuel coût supplémentaire, comme celui de l'expédition et du déplacement, qui représente moins de 10 % de la valeur des biens et services achetés;
- l'éloignement du fournisseur ne l'empêche pas de répondre aux besoins logistiques impératifs tels que les délais d'exécution, l'installation, l'entretien et le soutien; et
- il est possible de répondre à tous les besoins impératifs, notamment ceux qui concernent la qualité et les spécifications.

2.10 Types de contrats

2.10.1 Le Sénat passe deux grands types de contrats : les contrats de biens et les contrats de services. Lorsque l'acquisition vise une combinaison de biens et de services, si plus de 50 % de la valeur du contrat se rapporte à des biens, le contrat est réputé être un contrat de biens. De la même façon, si plus de 50 % de la valeur du contrat se rapporte à des services, le contrat est réputé être un contrat de services.

2.10.2 Contrats de biens

Il s'agit des contrats portant sur des biens mobiliers acquis à titre de ressources pour les activités du Sénat. Ces biens comprennent les machines, l'équipement, le mobilier, les installations et les biens de consommation entreposés ou situés à l'endroit de leur utilisation.

Lorsqu'il effectue une demande d'acquisition de matériel (biens), l'utilisateur précise ou définit, dans des termes pouvant être objectivement vérifiables par l'autorité contractante, les spécifications techniques du matériel qu'il veut se procurer. Les spécifications techniques comprennent des critères de fonctionnement plutôt que des caractéristiques descriptives ou de conception. On ne doit jamais mentionner un nom de produit, une marque de commerce, un producteur ou un fournisseur, à moins qu'il n'existe aucune autre façon suffisamment précise ou intelligible de décrire le matériel requis. Dans ce dernier cas, on devrait toujours ajouter les mots « ou l'équivalent » à la suite du nom figurant dans la demande d'acquisition.

2.10.3 Contrats de services

Il s'agit de contrats visant soit des services professionnels et de consultation (p. ex. conseils, recherche et études, interprétation, services d'architecture et d'ingénierie, collecte de données, vérification, etc.), soit des services non professionnels (p. ex. services de nettoyage, d'entretien des installations et de buanderie). Les personnes engagées dans un contrat de services sont des entrepreneurs indépendants et ne sont pas des employés du Sénat. Par conséquent, ils n'ont droit à aucune retenue à la source ni à aucun avantage social, sauf ce qui est explicitement précisé dans le contrat.

L'énoncé des travaux (EDT) est une description écrite des exigences fixées par l'utilisateur dans le cadre d'une demande de propositions (DDP) ou d'un contrat, qui vise à indiquer clairement aux entrepreneurs possibles les genres de services à fournir, les échéances prescrites et les conditions applicables. L'EDT est un document « autonome » associé à une DDP et à un contrat. Quand il s'inscrit dans une DDP, il donne aux soumissionnaires les renseignements essentiels (p. ex. pour savoir s'ils vont ou non faire une offre ou s'ils sont capables d'exécuter les travaux, pour calculer le prix offert et la méthode requise, etc.). L'EDT sert aussi à établir les bases du processus d'évaluation et de sélection. C'est l'utilisateur, en consultation avec l'autorité contractante compétente, qui prépare l'EDT.

L'EDT fait clairement état des travaux à effectuer, des objectifs à atteindre et des délais à respecter. Il précise les exigences du client et les responsabilités de l'entrepreneur, pour éviter les questions d'interprétation. De plus, il est suffisamment détaillé pour s'assurer que l'utilisateur reçoit les services qu'il exige, tout en étant assez souple pour permettre à l'entrepreneur de faire preuve d'ingéniosité et de prendre des initiatives dans l'intérêt du Sénat.

L'autorité contractante détient le pouvoir d'approbation finale de toutes les spécifications techniques et de l'énoncé des travaux. Il s'assure qu'ils ne sont pas trop restrictifs, qu'ils sont conformes aux dispositions de la politique et qu'ils sont dans l'intérêt du Sénat.

2.10.4 Relation employeur-employé

Dans le cas des contrats de services, il faut prendre garde qu'il ne résulte de ces contrats une relation employeur-employé.

Un entrepreneur traité comme un employé durant une période prolongée pourrait être considéré comme un employé en vertu de la *Common Law*, et cela pourrait entraîner des responsabilités en vertu du *Régime de pensions du Canada*, de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Voici les indices signalant un risque imminent de relation employeur-employé :

- supervision de la personne;
- exécution des mêmes tâches que le personnel;
- pouvoir disciplinaire sur l'entrepreneur;
- fourniture de locaux et d'équipement;
- aucune possibilité de profit ou de perte;
- paiements effectués toutes les deux semaines ou sur une base régulière;
- possibilité d'obtenir des congés maladie ou des congés fériés;
- impossibilité pour l'entrepreneur de faire de la sous-traitance ou d'engager d'autres personnes pour faire le travail;
- intégration de l'entrepreneur au personnel de l'organisation au point qu'on ne peut guère le distinguer des autres employés.

Si un ou plusieurs de ces indices sont observés, il faut revoir le contrat. Dans le cas d'un contrat avec une personne ou une entreprise, les documents relatifs au contrat doivent stipuler clairement qu'il n'est pas question d'établir une relation employeur-employé, et ce pendant toute la durée du contrat.

2.11 Critères d'approbation

2.11.1 L'utilisateur doit demander et obtenir l'autorisation du Comité :

- a) avant d'amorcer le processus d'acquisition de biens et de services d'une valeur de plus de 100 000 \$;
- b) avant d'apporter une modification qui portera la valeur du contrat initial à plus de 100 000 \$;
- c) lorsque l'ensemble des paiements de fonds du Sénat à un entrepreneur, que ce soit avec une personne ou une entreprise, dépasse 100 000 \$ par année financière;
- d) avant d'apporter des modifications majeures aux modalités d'un contrat préalablement approuvé par le Comité;
- e) pour toute demande, quelle que soit la valeur, jugée par le directeur des finances et de l'approvisionnement comme une mauvaise utilisation des fonds publics.

2.11.2 Dans ces cas, l'autorité contractante doit s'assurer que la décision officielle du Comité a été versée au dossier contractuel.

2.12 Principes du régime de concurrence

2.12.1 Les règles relatives au régime de concurrence établies par la politique visent à permettre :

- a) au Sénat d'acheter des biens et des services présentant le meilleur rapport qualité-prix; et
- b) aux fournisseurs d'avoir un accès équitable et juste aux contrats du Sénat.

2.13 Régime de concurrence

2.13.1 Afin de promouvoir un processus d'appel d'offres juste, ouvert, impartial et concurrentiel au Sénat, un régime de concurrence (« concours ») est lancé dans le respect des règles établies dans la politique pour des biens et des services pour lesquels la valeur du contrat dépasse les seuils suivants :

Services

- 35 000 \$ pour les contrats de services pour les comités sénatoriaux et les directions de l'Administration du Sénat.
- 70 000 \$ dans une année financière donnée pour les contrats de services pour un bureau de sénateur et pour un caucus.

Biens

- 25 000 \$ pour les contrats de biens.

2.13.2 On ne peut diviser une acquisition en plusieurs contrats distincts uniquement pour éviter le régime de concurrence ou contourner les pouvoirs de passer des contrats.

2.13.3 Le régime de concurrence ne doit pas servir pour les demandes de prix.

2.13.4 L'autorité contractante s'assure qu'un nombre suffisant de fournisseurs sont appelés à soumissionner, afin d'assurer l'efficacité du processus.

2.13.5 Pour l'acquisition de biens ou de services conformément à la politique, l'autorité contractante invite les fournisseurs à soumissionner en faisant paraître un avis de projet de marché sur le babillard électronique, le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), mais elle peut aussi inviter des fournisseurs ou utiliser d'autres outils mis à sa disposition.

2.13.6 Une offre permanente (aussi appelée contrat ouvert) peut être attribuée à la suite d'un régime de concurrence. Cette méthode convient bien lorsqu'un grand nombre d'utilisateurs au Sénat commandent le même article ou un service définissable et que les biens ou les services sont des produits du commerce offerts par des fournisseurs locaux. À la rapidité du processus et aux avantages liés aux prix s'ajoute la diminution des formalités administratives. De plus, dans le cas de matériel, l'utilisation des installations de distribution existantes de l'industrie élimine la nécessité d'entreposer un large inventaire.

2.14 Délai pour le dépôt des soumissions ou propositions

2.14.1 Les appels d'offres doivent indiquer les dates et heure limites de réception des soumissions ou propositions. Le délai indiqué dans un appel d'offres ne peut être modifié que si tous les soumissionnaires ont été avisés des nouvelles dates et heure avant l'expiration du délai initial. On accorde aux fournisseurs un délai raisonnable pour déposer une soumission, en tenant compte du temps nécessaire pour diffuser l'information et de la complexité de l'acquisition.

2.15 Heure limite pour l'examen des soumissions ou propositions

2.15.1 Les soumissions ou propositions ne seront examinées que si elles sont reçues avant l'heure limite indiquée dans l'appel d'offres.

2.16 Approvisionnement vert

2.16.1 Une clause de protection de l'environnement est incluse dans toutes les DDP et des points peuvent être attribués aux fournisseurs qui font la preuve de saines pratiques environnementales.

2.16.2 En général, les demandes de prix contiennent des exigences obligatoires que tous les soumissionnaires doivent respecter. Les soumissions qui respectent toutes les caractéristiques énoncées et autres exigences obligatoires sont normalement évaluées sur la base des prix indiqués. Il faudrait donc inclure les critères relatifs à la protection de l'environnement dans les exigences obligatoires. Les fournisseurs devront alors satisfaire à ce critère pour pouvoir faire une offre. Cela peut avoir une incidence sur le nombre de fournisseurs pouvant se qualifier et peut également aboutir à une majoration des prix proposés. Il faut donc évaluer ces exigences séparément du point de vue de leur mérite respectif sous l'angle environnemental compte tenu de la majoration de prix qu'elles entraînent.

2.17 Exceptions aux règles relatives au régime de concurrence (fournisseur unique)

2.17.1 Lorsqu'on estime que la valeur de l'acquisition dépassera les seuils établis en 2.13, conformément à la politique et à une décision du Comité et du greffier du Sénat en ce sens, il est possible de soustraire un utilisateur à une partie ou à l'ensemble des dispositions de la politique relatives au régime de concurrence si l'utilisateur en fait la demande par écrit et si le matériel ou le service requis :

- a) constitue des œuvres d'art ou d'autres biens semblables;
- b) ne peut être obtenu que d'un fournisseur particulier et d'aucun autre concurrent raisonnable, et s'il n'existe aucune compétition pour des raisons techniques;
- c) ne peut être obtenu à temps si le régime de concurrence est respecté en raison de l'urgence du besoin;
- d) pourrait devoir être obtenu d'un fournisseur différent dont les équipements et les services ne seraient pas compatibles avec les équipements et les services actuels;
- e) constitue des services de consultation ou d'autres services de nature confidentielle, dont la divulgation pourrait vraisemblablement compromettre la confidentialité des renseignements parlementaires ou ministériels ou le secret professionnel ou serait contraire à l'intérêt du public ou du Sénat;
- f) a une incidence sur la sécurité nationale; ou
- g) permettrait au Sénat de faire des économies importantes.

2.18 Demande de passation de contrat avec un fournisseur unique

2.18.1 Les demandes des sénateurs pour la passation d'un contrat avec un fournisseur unique au-delà des seuils applicables doivent être autorisées préalablement par le Comité.

2.18.2 Les demandes des comités sénatoriaux pour la passation d'un contrat avec un fournisseur unique doivent être autorisées par le Comité ou un sous-comité autorisé, au moment de l'approbation de l'enveloppe budgétaire du comité du Sénat.

2.18.3 Les demandes de l'Administration du Sénat pour la passation d'un contrat avec un fournisseur unique au-delà des seuils applicables doivent être autorisées préalablement par le greffier du Sénat et le Comité.

2.18.4 Dans tous les cas, une preuve officielle de l'autorisation du contrat avec un fournisseur unique doit être remise à l'autorité contractante et versée au dossier contractuel.

2.19 Demande de renseignements

2.19.1 Lorsqu'un utilisateur désire obtenir des renseignements, comme le prix et la disponibilité de certains produits et services à des fins de planification, de budgétisation ou autres, sans passer par le régime de concurrence parce qu'il n'a pas encore l'intention de passer un contrat, il peut demander à l'autorité contractante compétente d'obtenir l'information des fournisseurs. La demande de renseignements aux fournisseurs devrait indiquer clairement :

- a) qu'il ne s'agit que d'une demande de renseignements sur les prix et la disponibilité des produits ou des services;
- b) que la réponse du fournisseur à la demande de renseignements n'entraînera pas nécessairement la conclusion d'un contrat;
- c) que si on décidait d'acquérir, par le biais du régime de concurrence, les produits ou les services faisant l'objet de la demande de renseignements, les fournisseurs ayant déjà répondu à cette demande seraient invités expressément à présenter leur soumission.

2.20 Critères d'attribution des contrats

2.20.1 La décision d'attribuer un contrat par suite d'un appel d'offres repose sur les critères suivants :

- a) la soumission ou proposition choisie répond à toutes les exigences obligatoires indiquées dans l'appel d'offres;
- b) le fournisseur est en mesure, de l'avis du comité d'évaluation, de respecter toutes les obligations relatives à sa soumission;
- c) la soumission ou proposition choisie présente, de l'avis du comité d'évaluation, le meilleur rapport qualité-prix en fonction des critères précis d'évaluation énoncés dans l'appel d'offres.

2.21 Annonce des résultats

2.21.1 Une fois que la soumission ou proposition offrant le meilleur rapport qualité-prix pour le Sénat a été choisie et qu'on décide d'attribuer un contrat, l'autorité contractante doit aviser ou tenter d'aviser par écrit tous les soumissionnaires des résultats du processus d'évaluation et leur offrir l'occasion d'assister à une séance-bilan concernant l'évaluation de leur soumission.

2.22 Séances-bilan

2.22.1 Un soumissionnaire ayant répondu à un appel d'offres peut demander une séance-bilan dans les deux jours ouvrables suivant la date où on l'a avisé des résultats. La séance-bilan doit avoir lieu au plus tard dans les quatre jours ouvrables suivant la date où on a avisé tous les soumissionnaires des résultats.

2.22.2 À la séance-bilan, on doit normalement indiquer au soumissionnaire les facteurs et les critères appliqués lors de l'évaluation, tout en respectant le droit de chacun des soumissionnaires à la protection de certains renseignements personnels.

Voici les renseignements qui peuvent être communiqués à la séance-bilan :

- forces et faiblesses de la proposition du soumissionnaire;
- pointage total obtenu par le soumissionnaire pour sa proposition;
- pointage attribué à chaque critère, mais uniquement pour la proposition du soumissionnaire;
- noms de tous les soumissionnaires.

Voici les renseignements qui ne peuvent pas être communiqués à la séance-bilan :

- cotation numérique ou pointage attribué à tous les autres soumissionnaires pour chaque critère évalué;
- informations concernant la teneur des propositions soumises par d'autres soumissionnaires;
- taux de rémunération quotidiens ou prix unitaires réclamés par d'autres soumissionnaires;
- noms des soumissionnaires non constitués en personne morale et la teneur de leur soumission, y compris le prix, puisque cette information peut être sujette à une exemption aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

2.23 Confidentialité

2.23.1 Le Sénat doit assurer la confidentialité de l'information présentée par les fournisseurs conformément au *Règlement administratif du Sénat (RAS)*.

2.24 Demande de révision de soumission

2.24.1 Un soumissionnaire non retenu qui a participé à une séance-bilan peut, dans les six jours ouvrables suivant la date à laquelle il a été avisé des résultats de la sélection, présenter une demande écrite au directeur des finances et de l'approvisionnement pour qu'un comité de révision des soumissions réexamine sa candidature. Les plaintes formulées dans la demande doivent expliquer en quoi les règles de procédure ont été enfreintes lors de l'appel d'offres.

2.24.2 Comité de révision des soumissions (CRS)

Un CRS du Sénat doit être composé du directeur des finances et de l'approvisionnement, et de deux gestionnaires nommés par celui-ci et n'ayant aucun intérêt direct à l'égard de l'appel d'offres en question.

2.24.3 Révision de soumissions

Le CRS étudie les plaintes avec célérité et déboute le plaignant ou lui donne raison, et il donne les instructions qu'il juge appropriées.

2.25 Matériel non conforme ou rendement insatisfaisant

2.25.1 À la première occasion, les utilisateurs doivent rendre compte à l'autorité contractante du mauvais fonctionnement du matériel acquis ou utilisé, ou du rendement insatisfaisant d'un entrepreneur. L'autorité contractante doit alors prendre les mesures correctives qui s'imposent avec le fournisseur ou l'entrepreneur.

2.26 Déplacements

2.26.1 La *Politique de l'Administration du Sénat en matière de déplacements* s'applique aux frais de déplacement engagés par les entrepreneurs lorsque les frais en question constituent un élément particulier du contrat. Les frais de déplacement et de subsistance entrent dans la valeur totale du contrat.

2.27 Contrôles et rapports

2.27.1 La Direction des finances et de l'approvisionnement doit publier, sur une base trimestrielle, un rapport concernant l'acquisition par l'Administration du Sénat de tous les biens et services d'une valeur totale de plus de 10 000 \$, les modifications contractuelles qui font passer la valeur d'un produit ou d'un service à plus de 10 000 \$ ou toute modification apportée à un contrat existant qui entraînerait un total révisé de plus de 10 000 \$. Les types de contrats suivants ne sont pas rendus publics :

- a) contrats dont la valeur est imputée au budget de bureau d'un sénateur, à un comité sénatorial, au budget d'un caucus ou au budget d'un agent supérieur de la Chambre;
- b) contrats de services juridiques;
- c) ententes de partenariat;
- d) ententes de niveau de service conclues avec des ministères fédéraux ou des sociétés d'État;
- e) information relative aux contrats dont la divulgation proactive compromettrait des enquêtes criminelles, la sécurité nationale ou la sécurité publique.

2.27.2 Le directeur des finances et de l'approvisionnement fait rapport au greffier des cas de non-conformité et des situations où le pouvoir contractuel d'urgence a été utilisé. Il incombe au greffier de prendre les mesures qui conviennent dans les cas de dérogation aux politiques lorsqu'ils concernent l'Administration du Sénat;

2.27.3 Il incombe au Comité de prendre les mesures qui conviennent dans les cas de dérogation aux politiques lorsqu'ils concernent des sénateurs.

2.28 Modification des procédures et annexes

2.28.1 Les procédures et annexes liées à la présente politique fournissent des renseignements, des conseils et un appui pour assurer l'application adéquate de la politique. Par conséquent, il importe que ces procédures et annexes accompagnent la politique. Le Comité reconnaît toutefois que celles-ci ne comprennent pas d'énoncés de politique et peuvent être modifiées par l'Administration du Sénat, sans l'approbation du Comité, lorsque de tels changements peuvent être nécessaires pour améliorer les mécanismes de contrôle ou accroître l'efficacité et l'efficience.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Certains rôles et responsabilités sont suffisamment vastes pour s'appliquer à toutes les catégories de biens et de services. Voici une liste de postes et des responsabilités que chacun commande.

3.1 Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (le Comité)

Il incombe au Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration :

- a)* de s'assurer que des politiques et des procédures sont en place pour régir l'acquisition, l'attribution, le contrôle et l'élimination du matériel;
- b)* d'examiner les demandes de biens ou de services que le directeur des finances et de l'approvisionnement, pourrait juger comme étant une mauvaise utilisation des fonds publics;
- c)* d'examiner les demandes de biens et de services dont la valeur dépasse 100 000 \$, lorsque le comité directeur lui demande de le faire, et les autres demandes portées à sa connaissance; et
- d)* d'examiner les demandes d'exception au processus de sélection des fournisseurs par appel à la concurrence, et de rendre des décisions à cet égard.

3.2 Greffier du Sénat

Il incombe au greffier du Sénat :

- a)* de veiller à l'application des politiques en vigueur au Sénat;
- b)* en ce qui concerne l'Administration du Sénat, d'examiner les demandes d'exception au processus de sélection des fournisseurs pour des contrats ne dépassant pas 100 000 \$ et de présenter ces demandes au Comité ou au comité directeur pour qu'il les examine et prenne une décision;
- c)* de fournir des rapports au Comité directeur à l'égard des cas de dérogation aux politiques mettant en cause des sénateurs.

3.3 Directeur des finances et de l'approvisionnement

Il incombe au directeur des finances et de l'approvisionnement :

- a)* de veiller à ce que des personnes qualifiées soient embauchées pour exercer les fonctions liées à l'acquisition de biens et de services;
- b)* de gérer l'application des politiques et l'élaboration de mesures visant à régler les problèmes cernés;
- c)* de concevoir, coordonner, organiser et gérer la fonction de passation de contrats qui est de son ressort; et
- d)* de préparer les rapports de divulgation conformément aux dispositions de la politique.

3.4 Contrôleur

Il incombe au contrôleur :

- a)* de veiller à ce que les contrôles financiers voulus soient en place pour assurer un processus diligent de paiement; et
- b)* de prévoir et tenir à jour les pouvoirs de signature en matière financière et les documents connexes de délégation en matière financière.

3.5 Gestionnaire chargé de l'approvisionnement

Il incombe au gestionnaire de l'approvisionnement :

- a)* de gérer l'application des politiques et l'élaboration de plan en vue de régler les problèmes cernés;
- b)* de concevoir, coordonner, organiser et gérer la fonction d'approvisionnement au Sénat;
- c)* de veiller à ce que la somme des contrats d'un entrepreneur unique ne dépasse pas, sans autorisation, 100 000 \$ par exercice financier;
- d)* de vérifier les cas où des contrats de service semblent faire apparaître une relation employeur-employé et de les signaler;
- e)* de veiller à ce que les rapports de contrats cumulatifs sans appel à la concurrence conclus avec un seul fournisseur dépassant les seuils à partir desquels il faut faire appel à la concurrence soient examinés régulièrement, de façon à vérifier qu'il n'y a pas de fractionnement de marché et à chercher des occasions de profiter d'économies d'échelle;
- f)* d'établir des rapports conformément à la politique.

3.6 Autorités contractantes

Il incombe aux titulaires de postes auxquels a été délégué un pouvoir de passation de contrats :

- a) d'exercer le pouvoir de passation de contrats uniquement pour les biens et services précisés dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers*;
- b) de s'assurer de l'application des politiques approuvées;
- c) de donner des conseils et de fournir des avis professionnels sur la passation de contrats aux sénateurs, aux gestionnaires et aux autres employés du Sénat;
- d) de ne conclure que des contrats qui respectent les exigences de la politique;
- e) de veiller à ce que les contrats contiennent des conditions pertinentes, y compris des modalités et des méthodes de paiement, de même qu'un énoncé des travaux clair et précis;
- f) de veiller à ce que toutes les demandes de contrat aient obtenu l'approbation de leur budget et toute autre approbation spéciale nécessaire;
- g) de produire les contrats de services de façon opportune et efficace une fois que le Service de sécurité a confirmé l'accréditation de sécurité nécessaire de l'entrepreneur;
- h) de gérer tous les processus d'appel d'offres pour les biens et les services;
- i) d'enquêter sur la mauvaise qualité du matériel et le rendement insatisfaisant des fournisseurs de services et d'en faire rapport;
- j) d'obtenir des utilisateurs un bordereau de réception ou un rapport d'évaluation postcontractuelle; et
- k) de signaler les cas de dérogation à la présente politique.

3.7 Autorités chargées du paiement

- a) Examiner et exécuter les opérations financières pour veiller à ce qu'elles soient conformes aux politiques du Sénat; et
- b) Examiner les conditions contractuelles ou les commandes d'achat avant d'acquitter les factures pour veiller à ce que le travail convenu ait été exécuté, à ce que les biens aient été fournis ou les services rendus conformément au document contractuel.

3.8 Sénateurs, directeurs et gestionnaires¹

Il incombe aux sénateurs, aux directeurs et aux gestionnaires :

- a) de veiller à ce que les demandes de biens ou de services visent uniquement à appuyer les fonctions parlementaires;
- b) de veiller à ce que les biens et services soient bien définis, notamment au moyen de l'énoncé des travaux, des modalités de paiement et des critères d'évaluation;
- c) de veiller à ce que des fonds suffisants soient accessibles avant la signature et la présentation des demandes de biens et de services;
- d) de commander des biens et des services d'une manière qui dénote une utilisation judicieuse des fonds publics;
- e) de gérer les services fournis par les entrepreneurs;
- f) de signaler à l'autorité contractante compétente le mauvais fonctionnement du matériel ou le rendement insatisfaisant d'un entrepreneur;
- g) de remplir et de signer les bordereaux de réception et les rapports d'évaluation postcontractuelle dans un délai raisonnable et de soumettre ces documents à l'autorité contractante; et
- h) de demander une autorisation à l'autorité compétente et de l'obtenir, conformément à la politique.

3.9 Direction des services de sécurité

Exécuter le processus d'accréditation de sécurité des entrepreneurs en veillant à ce que l'autorité contractante soit informée des résultats en temps utile.

4. RÉFÉRENCES

La présente politique et ses annexes doivent s'interpréter à la lumière des autres politiques du Sénat notamment : *Politique sur les cartes de crédit corporatives, Politique sur la petite caisse, Politique sur la délégation des pouvoirs financiers, Politique sur les livres et les abonnements, Politique sur la comptabilisation des immobilisations, Comptes de frais divers et Politique d'accréditation de sécurité du Sénat.*

5. ANNEXES

¹ Certaines de ces responsabilités pourraient être déléguées par les comités sénatoriaux à leur greffier de comité.

5.1 Annexe A – Procédures

Certaines procédures sont assez générales pour s'appliquer à toutes les catégories de biens et de services. En voici la liste :

A.1 Présentation d'une demande

Au moment de la définition des besoins, l'utilisateur doit fournir une description complète du bien ou du service et de l'utilisation qu'il prévoit en faire, et il doit donner des précisions qui permettront :

- a) d'en faire la vérification;*
- b) de faciliter l'acquisition de biens et de services;*
- c) d'avoir accès à un énoncé complet des travaux ainsi qu'aux modalités et aux méthodes de paiement;*
- d) identifier les exigences requises en termes de sécurité pour le contrat;*
- e) de donner accès aux contrats du Sénat au plus grand nombre possible de fournisseurs, conformément à la politique; et*
- f) d'avoir des exigences qui sont conformes à la politique.*

A.2 Délai

L'utilisateur doit prévoir un délai suffisant pour permettre de lancer le processus d'appel d'offres dans les cas où le coût est plus élevé que le seuil concurrentiel établi dans la politique. Au nombre des autres facteurs qui influent sur le délai, on compte l'obligation d'obtenir une approbation spéciale pour un contrat avec un fournisseur unique ou un contrat de plus de 100 000 \$, et le temps qu'il faut consacrer à l'établissement d'un contrat approprié et à la fourniture des biens ou des services. Il incombe à l'utilisateur de fournir tous les documents nécessaires au traitement de la demande.

A.3 Document contractuel

Lorsque le contrat doit être accordé à un fournisseur unique, l'autorité contractante :

- a) établit une commande pour les biens et les services simples (p. ex., entretien de photocopieuse, hébergement de site Web); et*
- b) rédige un contrat de service lorsqu'il est prudent d'établir en détail les conditions précises qui sont négociées, y compris un énoncé des travaux, dans un document juridiquement contraignant.*

Lorsqu'il sera fait appel à la concurrence pour accorder le contrat, l'autorité contractante :

- a) rédige et lance un appel d'offres;*
- b) établit un comité de sélection pour évaluer les offres; et*
- c) adresse une lettre au soumissionnaire retenu pour lui faire savoir qu'il a obtenu le contrat et une autre lettre pour informer les autres du contraire.*

A.4 Réception des biens

Les personnes qui reçoivent les biens et signent les bordereaux de réception doivent avoir officiellement le pouvoir de signature délégué et doivent :

- a)* examiner les biens pour s'assurer que ce sont ceux qui ont été commandés et qu'ils sont en bon état;
- b)* signaler le plus tôt possible les dommages ou les commandes incorrectement remplies aux préposés aux achats;
- c)* comparer les biens reçus et le bordereau d'expédition pour s'assurer qu'il n'y a aucune divergence;
- d)* signer le bordereau de réception en notant la date de réception, les quantités reçues et les biens non encore livrés; et
- e)* faire parvenir dans les plus brefs délais l'original du bordereau de réception, le bordereau de marchandises et les documents d'expédition à la Division de l'approvisionnement du Sénat.

A.5 Réception des services

Les utilisateurs des services doivent :

- a)* vérifier que les services ont été rendus conformément aux conditions du contrat;
- b)* signer le bordereau de réception du bon de commande, en notant la date à laquelle les services ont été rendus, et remplir un rapport d'évaluation postcontractuelle; et
- c)* faire parvenir dans les plus brefs délais les originaux du bordereau de réception et du rapport d'évaluation postcontractuelle à l'autorité contractante compétente.

A.6 Processus contractuel pour les situations d'urgence

Les sénateurs et le Bureau du légiste et conseiller parlementaire :

- a)* doivent informer la Division de l'approvisionnement de l'utilisation du pouvoir contractuel d'urgence dans les plus brefs délais;
- b)* remettre l'information adéquate pour bien documenter la situation d'urgence et pour permettre la création d'un dossier de fournisseur; et
- c)* remettre une demande de contrats de service si les services sont nécessaires au-delà de la situation d'urgence.

A.7 Ententes de partenariat

- a)* Les utilisateurs consultent l'autorité contractante compétente dès le début des discussions avec les tierces parties;
- b)* les demandes de rédaction ou de modification des protocoles d'entente (PE) sont soumises à l'autorité contractante compétente; elles sont signées par un gestionnaire qui détient le pouvoir voulu d'approuver les demandes et d'engager des dépenses lorsque le PE comprend un engagement financier au nom du Sénat;
- c)* le projet d'entente est examiné par la Division de l'approvisionnement et par le Bureau du légiste et conseiller parlementaire avant d'être communiqué;

- d) les PE sont signés uniquement par les personnes ayant un pouvoir délégué de passation de contrats (y compris la délégation de pouvoir à des gestionnaires particuliers au cas par cas conformément à la procédure et aux autorisations prévues dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers*); et
- e) une fois signé, le PE est retourné à la Division de l'approvisionnement. L'original est remis au Bureau du légiste et conseiller parlementaire, qui fait fonction de dépositaire, et des copies sont également remises à la Division de l'approvisionnement, à l'utilisateur et au signataire s'il ne s'agit pas de la Division de l'approvisionnement ou de l'utilisateur (lorsqu'il détient le pouvoir délégué).

A.8 Confirmation de commandes

Seules les personnes qui ont un pouvoir délégué en matière d'approvisionnement peuvent demander aux fournisseurs de livrer des biens ou de commencer à assurer des services. Si la Direction des finances et de l'approvisionnement reçoit une facture ou une commande interne de biens ou de services non visées par un contrat ou une commande d'achat antérieurs à la livraison ou à la prestation, la demande n'est pas traitée et les procédures suivantes s'appliquent :

- a) la Direction des finances et de l'approvisionnement remplit la partie du haut du formulaire de demande d'approbation (date, case « De » (demandeur) et l'expédie, avec une copie de la facture ou de la commande, au demandeur, lui demandant de remplir le reste du formulaire et de le lui renvoyer;
- b) le demandeur remplit le formulaire et renvoie l'original signé à la Division de l'approvisionnement. Il doit donner assez de détails pour que la Direction des finances et de l'approvisionnement établisse que le Sénat a l'obligation juridique d'acquitter la facture soumise;
- c) la Direction des finances et de l'approvisionnement examine le document et traite la facture le cas échéant; et
- d) la Direction des finances et de l'approvisionnement communique les renseignements sur les demandes d'approbation au greffier du Sénat ou avec le Comité.

A.9 Formulaire de commande interne

Toutes les demandes de biens ou de services se font sur les formulaires disponibles auprès du Service d'impression du Sénat ou sur Intrasen.

A.10 Séparation des fonctions

Un élément fondamental du contrôle interne est la séparation de certaines fonctions clés. Il est essentiel au maintien d'un cycle d'acquisition solide de veiller à ce que les mêmes personnes n'exercent pas des fonctions qui sont en conflit les unes avec les autres. Cette séparation atténue le risque de mesures erronées ou inadmissibles.

5.2 Annexe B – Demande de contrat de services



Effacer

Imprimer

DEMANDE DE CONTRAT DE SERVICES

POLITIQUE DU SÉNAT SUR L'APPROVISIONNEMENT | Sénat du Canada
 Direction des finances et de l'approvisionnement, 11ème étage, Édifice Chambers, K1A 0A4

Numéro du contrat

1 Information de l'entrepreneur

Des contrats de services à des entrepreneurs indépendants travaillant comme employés de soutien ne devraient pas être accordés. Il conviendrait mieux de recourir à la formule d'emploi temporaire au lieu de contrats risquant d'entraîner des relations employeur/employé ([questionnaire](#)).

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [Politique du sénat sur l'approvisionnement](#).

Nom de l'individu		Nom de l'entreprise (le cas échéant)	
Numéro d'assurance sociale ou numéro d'entreprise	Langue de préférence <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
Adresse permanente (numéro et rue)		Appartement ou bureau	
Ville, Province/Territoire		Code postal	Courriel

2 Période de service et accréditation de sécurité

Les entrepreneurs pourront commencer leur travail une fois le contrat signé par toutes les parties reliées au contrat (minimum 5 jours ouvrables). Cette demande ne constitue pas un contrat juridiquement valable.

Date de début des services demandée	Date de fin des services	Accréditation de sécurité Accéder au formulaire ici
Une vérification de sécurité est obligatoire si la réponse à une des questions suivantes est oui:		
Est-ce que l'entrepreneur aura besoin d'une carte d'identité qui lui donnera accès à la cité parlementaire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Est-ce que l'entrepreneur devra avoir accès à distance au réseau du Sénat?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Est-ce que l'entrepreneur devrait avoir accès à des documents confidentiels?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

3 Description des services

Une description complète du travail doit accompagner toute demande de contrat. Cette description devrait comprendre des éléments comme: le travail à effectuer, ce qui doit être réalisé (l'objectif), et le résultat attendu, incluant une proposition de l'entrepreneur, sans quoi la demande ne sera pas complétée.

Description des services qui seront exécutés:

Livrables (indiquer les dates de livraison):

4 Coût et budget

En cas de paiements proportionnels, l'entrepreneur devrait présenter une facture détaillée tous les mois le jour suivant celui où le travail a été terminé pour la période de facturation. La fréquence de la facturation ou des paiements proportionnels ne devrait pas être inférieure à 28 jours civils.

Le Sénat versera les paiements à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la date où la facture a été reçue.

Tarif	Modalités de paiement <input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Quotidien <input type="checkbox"/> Global	
Sénateur ou gestionnaire:	Centre de responsabilité:	Montant contribué:
Sénateur ou gestionnaire:	Centre de responsabilité:	Montant contribué:
Sénateur ou gestionnaire:	Centre de responsabilité:	Montant contribué:
Sénateur ou gestionnaire:	Centre de responsabilité:	Montant contribué:

Valeur totale du contrat ne devra pas dépasser (sans TVH):

5 Authorisation

Seuls les sénateurs et les gestionnaires délégués de l'administration du Sénat sont autorisés à signer les demandes de services de contrat.

Une fois signé, veuillez remettre à la Direction des finances et de l'approvisionnement, 11ème étage, Édifice Chambers, K1A 0A4 ou par fax à 613-947-1943.

Pour toutes questions, communiquez avec nous au 613-947-1943 ou à millej@sen.parl.gc.ca.

Signature du sénateur ou du gestionnaire: X	Date (aaaa-mm-jj) - - - - -
Signature du sénateur ou du gestionnaire: X	Date (aaaa-mm-jj) - - - - -
Signature du sénateur ou du gestionnaire: X	Date (aaaa-mm-jj) - - - - -
Signature du sénateur ou du gestionnaire: X	Date (aaaa-mm-jj) - - - - -

5.4 Annexe D – Demande pour l’acquisition de biens et services pour les comités du Sénat



SENATE SÉNAT

CANADA

DEMANDE POUR L'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES POUR LES COMITÉS DU SÉNAT		
À: Approvisionnement Édifice Chambers 40, rue Elgin, 11e étage	De: No. de téléphone: _____	
CODAGE FINANCIER / COÛTS		
C. R. :	S.V.P., fournir la répartition pour chaque catégorie de coût:	
Code de projet:	- Transport: \$ - Hébergement: \$ - Repas: \$ - Frais d'accueil: \$ - Autres (spécifiez): _____ \$	
CONDITIONS ET MODE DE PAIEMENT		
<input type="checkbox"/> CARTE DE CRÉDIT	<input type="checkbox"/> FACTURE	
Dépôt (si nécessaire) \$		
BIENS ET SERVICES		
Description :		
INFORMATION DU FOURNISSEUR		
Nom du fournisseur: Adresse:	Contact: Téléphone: Télécopieur:	
DATES		
Demandé le:	Contrat requis le:	Période du contrat De: À:
SIGNATURE		
Signature autorisée: _____		
* Veuillez soumettre la soumission du fournisseur et/ou l'ébauche du contrat fournie par le fournisseur ET le cas échéant, les copies des décisions pour l'approbation d'un contrat à source unique ou autres approbations spéciales.		

5.5 Annexe E – Lettre de confirmation de commande et demande de paiement direct

ANNEXE E



LETTRE DE CONFIRMATION DE COMMANDE ET DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

Date:

De:

À: Directeur des finances et de l'approvisionnement

Objet: Confirmation de commande et demande de paiement direct de \$[xx] à [Nom du fournisseur]

Un paiement direct est requis pour rembourser:	
Nom du fournisseur:	
Montant:	
Description des biens/services obtenus:	
Date où les biens/services ont été reçus:	
Raison du paiement direct (cochez celle qui s'applique)	
L'engagement des dépenses n'a pas été obtenu ou ne l'a pas été correctement	<input type="checkbox"/>
Le contrat n'était pas signé avant le début des travaux ou la date de réception des biens	<input type="checkbox"/>
Le montant du contrat a été dépassé sans que les modifications n'aient été négociées et signées par la Division de l'approvisionnement	<input type="checkbox"/>
Les travaux ont été effectués ou les biens ont été reçus en dehors de la période visée par le contrat	<input type="checkbox"/>

La section qui suit doit être complétée par l'utilisateur

Contexte (cette section sert à indiquer le demandeur de biens ou de services, la date de la demande, comment le prix a été fixé et pourquoi le contrat est juste et raisonnable):

Pourquoi le Règlement administratif du Sénat ou les politiques du Sénat n'ont-ils pas été observés?

Mesures prises pour éviter qu'une situation identique ou semblable se reproduise:

Mesures correctives:

Les sénateurs, directeurs et gestionnaires savent qu'en aucun cas, les travaux ne doivent pas commencer et/ou les biens ne doivent pas être commandés avant que le contrat ne soit revu, signé et approuvé par la Division de l'approvisionnement. Ils sont invités à discuter de leurs besoins contractuels avec la Division.

Tous les sénateurs, directeurs et gestionnaires savent qu'ils doivent se conformer au *Règlement administratif du Sénat*, la *Politique du Sénat sur l'approvisionnement* et la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers*. Les cas de non-conformité pourraient faire l'objet de mesures correctives pouvant consister en une formation supplémentaire, et aller jusqu'à la suspension ou le retrait des pouvoirs délégués.

Cette lettre servira à l'interne de document justificatif de substitution aux signatures manquantes (engagement des dépenses ou pouvoir d'exécuter une opération). La Direction des finances et de l'approvisionnement communiquera les renseignements concernant les confirmations de commande au Bureau du greffier du Sénat. Cette lettre ne devrait pas être utilisée pour contourner le *Règlement administratif du Sénat* ou d'autres normes et politiques.

Je reconnais être au fait de la situation et je recommande de faire le paiement au fournisseur:

Nom en lettres moulées – Initiateur de la dépense Signature Date

Nom en lettres moulées-Sénateur/Directeur Signature Date