

		DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)	
Objet : LOCATION DE SERVIETTE <small>Pour de plus amples informations, veuillez consulter l'énoncé des travaux à l'annexe A.</small>			
Date d'émission : Le 8 septembre 2015		Date et heure de clôture : Le 22 septembre 2015 @ 11h00 HAE	
DDP n° : SEN-015 15/16			
INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT			
Livraison et renseignements : Contact : Daniel Tilsley Titre : Agent des contrats Téléphone : 613-415-9129 Courriel : Daniel.Tilsley@sen.parl.gc.ca		VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITIONS CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE. LES SOUMISSIONS REÇUES PAR LA POSTE OU PAR TÉLÉCOPIEUR NE SONT PAS ACCEPTÉES.	
SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE			
<p>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 aux prix indiqués.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique 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'agent des contrats, une déclaration et les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.</p>			
Nom de l'entreprise :			
Nom du représentant :			
Signature autorisée :		Date :	
Titre du poste :			
Courriel :			
Téléphone :		Télécopieur :	
Numéro de TPS ou d'entreprise :			
Adresse physique :		Adresse de versement :	
CE DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ			

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
PARTIE 2 – DIRECTIVES À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	5
1. <i>Préambule</i>	<i>5</i>
2. <i>Signature requise</i>	<i>5</i>
3. <i>Propositions irrévocables.....</i>	<i>5</i>
4. <i>Coûts liés à la préparation de la proposition</i>	<i>5</i>
5. <i>Coentreprise</i>	<i>5</i>
6. <i>Demandes de renseignements et communications.....</i>	<i>5</i>
7. <i>Renseignements faux ou inexacts.....</i>	<i>6</i>
8. <i>Soumissions en retard.....</i>	<i>6</i>
9. <i>Justification des prix</i>	<i>6</i>
10. <i>Conflit d’intérêts – Avantage indu.....</i>	<i>6</i>
11. <i>Approbations du financement.....</i>	<i>7</i>
12. <i>Lois applicables</i>	<i>7</i>
PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. <i>Procédures d’évaluation</i>	<i>9</i>
2. <i>Index du soumissionnaire</i>	<i>9</i>
3. <i>Critères obligatoires.....</i>	<i>9</i>
4. <i>Critères d’évaluation cotés par points</i>	<i>10</i>
5. <i>Soumission financière</i>	<i>11</i>
6. <i>Évaluation de la soumission financière.....</i>	<i>11</i>
7. <i>Méthode de sélection</i>	<i>11</i>
PARTIE 5 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
CONDITIONS GÉNÉRALES	14
1. <i>Lois applicables.....</i>	<i>14</i>
2. <i>Interprétation</i>	<i>14</i>
3. <i>Exigences de sécurité.....</i>	<i>14</i>
4. <i>Cession.....</i>	<i>14</i>
5. <i>Rigueur des délais.....</i>	<i>14</i>
6. <i>Protection contre les réclamations.....</i>	<i>14</i>
7. <i>Droit d’inspection</i>	<i>15</i>
8. <i>Résiliation de la convention.....</i>	<i>15</i>
9. <i>Garanties</i>	<i>15</i>
10. <i>Dossiers que doit conserver l’entrepreneur.....</i>	<i>15</i>
11. <i>Caractère confidentiel</i>	<i>15</i>
12. <i>Règles et règlements.....</i>	<i>15</i>
13. <i>Restrictions diverses.....</i>	<i>16</i>
14. <i>Contrats de sous-traitance</i>	<i>16</i>
15. <i>Aucune obligation implicite.....</i>	<i>16</i>



16.	Exécution	16
17.	Modification à la convention.....	16
18.	Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d’auteur	16
19.	Conflit d’intérêts.....	16
20.	Discrimination et harcèlement en milieu de travail	17
21.	Publicité.....	17
22.	Caractère exhaustif de la convention	17
23.	Santé et sécurité.....	17
24.	Autorités.....	17
25.	Remplacement de personnes précises	18
26.	Priorité des documents.....	18
MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS.....		19
1.	Période du contrat	19
2.	Option de prolongation du contrat.....	19
3.	Montant du contrat	19
4.	Base de paiement	19
5.	Facturation	19
6.	Mode de paiement	20
7.	Taxes de vente	20
8.	Intérêt sur les comptes en souffrance.....	20
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions comprend six parties, auxquelles s'ajoute une annexe :

- Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale du besoin
- Partie 2 Directives à l'intention des soumissionnaires : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions
- Partie 3 Directives concernant la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des directives sur la façon de préparer leur soumission
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : explique comment se fera l'évaluation, présente les critères d'évaluation dont il faut tenir compte dans la soumission ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Exigences de sécurité : fait état des exigences particulières que les soumissionnaires doivent satisfaire
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

2. Sommaire

Le Sénat du Canada (le « Sénat ») cherche à conclure un contrat pour la location de serviette, comme défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, d'une durée maximale de cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat, y compris les périodes de renouvellement possibles.

3. Exigences de sécurité

Le besoin comporte des exigences de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 5 – Exigences de sécurité.

4. Compte rendu

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 fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Sénat demande des propositions pour la fourniture des produits et services décrits dans la présente demande de propositions (DDP) et en conformité avec les exigences obligatoires qu'elle contient.
- II. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de service. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- III. S'il y a des divergences entre les versions anglaise et française de la DDP, la version anglaise prime.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés signe la DDP.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition peut être rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les soumissions sont valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, sauf indication contraire dans celle-ci.
- II. Le Sénat 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 trois (3) jours avant la fin de cette période de validité. Si les soumissionnaires ayant déposé une telle soumission acceptent de prolonger la période, le Sénat continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

4. Coûts liés à la préparation de la proposition

Aucun paiement direct ou indirect ne sera effectué pour les coûts qui pourraient être liés à la préparation ou au dépôt d'une proposition en réponse à la présente DDP.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est l'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 pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise indiquent clairement qu'ils forment une coentreprise et fournissent 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;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire le précise 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 les représenter. 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 la demande de soumissions et de tout contrat subséquent. Lorsqu'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 du contact pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DDP est :

Daniel Tilsley
Agent des contrats

Tél. : 613-415-9129

Courriel : Daniel.Tilsley@sen.parl.gc.ca

- II. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements uniquement à cette personne. Le non-respect de cette condition pour ce seul motif entraîne le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- III. Les demandes de renseignements concernant la présente DDP doivent être reçues par courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture.
- IV. Pour que les soumissionnaires aient tous accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des propositions sont communiquées simultanément à tous les soumissionnaires, par le site Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, sans que soit révélée l'origine de la demande de renseignements.
- V. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les propositions sont claires et complètes. Le Sénat se réserve le droit de contacter tout soumissionnaire pendant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications.

7. Renseignements faux ou inexacts

Le Sénat rejettera les propositions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que 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. Soumissions en retard

Toute soumission livrée au service de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture sera rejetée.

9. Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat, au moins un des documents suivants pour justifier le prix :

- a) la liste de prix courant publiée, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat;
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- d) des attestations de prix ou de taux;
- e) toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

10. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - b) le Sénat juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas qu'en soi l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans la demande de soumissions (ou des services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente clause, l'autorité contractante prévient le soumissionnaire et lui donne la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En déposant une soumission, 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.

11. Approbations du financement

Les soumissionnaires devraient prendre note que 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 contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat. Si l'approbation n'est pas obtenue, le contrat ne peut donc lui être attribué.

12. Lois applicables

- I. Tout contrat subséquent est interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.
- II. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives concernant la préparation des soumissions

Le Sénat demande que les soumissionnaires déposent leur soumission dans des documents distincts et de la manière suivante :

Document I : Soumission technique
Document II : Soumission financière

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) mise en page : format lettre (8,5 po x 11 po);
- b) système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Le numéro de la DDP doit figurer dans l'objet du courriel portant sur la soumission.

Section I : Soumission technique

- I. Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il satisfait à ces exigences. Il doit démontrer sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment il s'y prendra.
- II. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. 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 recoupements, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est traité.

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en dollars canadiens, conformément à la base de paiement dans les Modalités relatives au travail et aux paiements, partie 6 – Clauses du contrat subséquent. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions sont évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évaluera les soumissions.

2. Index du soumissionnaire

- I. Les propositions doivent commencer par un index indiquant où se trouve l'information pertinente aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation.
- II. Le défaut d'indiquer clairement dans l'index où se trouve l'information peut entraîner le rejet de la proposition.
- III. Cette information doit figurer au début de la proposition.
- IV. Voici un format d'index proposé :

Description	Page
Critères obligatoires M1 Expérience du soumissionnaire M2 Assurance de la qualité M3 Références du soumissionnaire M4 Représentants du soumissionnaire M5 Tenue de travail M6 Soumission financière	
Critères d'évaluation cotés par points R1 Facteurs environnementaux	

3. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences obligatoires pour que sa soumission soit jugée recevable.
- II. La proposition est rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.
- III. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, le soumissionnaire doit démontrer que toutes les parties satisfont aux critères obligatoires. Lorsque le nombre d'années d'expérience est pris en compte dans l'évaluation, les années d'expérience sont calculées individuellement pour chacune des parties de la coentreprise, non cumulativement.

Les critères obligatoires sont :

Critère	Critères obligatoires	Respectées ou non respectées
M1	Expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit posséder cinq (5) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de location serviette. Le soumissionnaire doit fournir un documents expliquant qu'ils ont eu des clients dans chacune des cinq dernières années (5) avec une exigence similaire sur place comme indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A". Remarque : Le soumissionnaire doit identifier les clients dans ce critère; les clients peuvent être à court terme (moins d'un an) ou à long terme (plus d'un an). Les clients identifiés dans ce critère peuvent également être utilisé pour le critère M3, si applicable.	
M2	Assurance de la qualité Le soumissionnaire doit disposer d'un programme d'assurance de la qualité afin de garantir que tous les articles de linge fournis sont sans taches, en bon état et approvisionnés selon une capacité constante. Le	

	<p>soumissionnaire doit répondre à ce critère en fournissant les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• les processus et procédures;• la manière dont l'approvisionnement régulier sera atteint chaque semaine;• la manière dont les plaintes et les insuffisances seront traitées;• les délais prévus pour le règlement des problèmes, le traitement des plaintes, les réponses aux appels, le réapprovisionnement en cas d'articles manquants, etc.;• des copies des documents qui seront utilisés pour confirmer la livraison et le ramassage, le remplacement de l'inventaire et le rapprochement.	
M3	<p>Références du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références de cinq (5) organismes privés ou publics auxquels il a fourni au cours des cinq (5) dernières années des services comparables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p>La référence doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom du client (organisme);• le nom du contact;• le numéro de téléphone;• l'adresse de courriel;• un bref historique des services fournis, dont :<ul style="list-style-type: none">○ la date de début et de fin. <p>L'omission de fournir tous ces renseignements et les détails pertinents entraînera le rejet de la soumission. Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec les contacts pour obtenir confirmation que le travail a été effectué à leur satisfaction.</p> <p>Le respect de ce critère fait l'objet d'une vérification plus approfondie des références.</p> <p>Remarque : Le Sénat ne peut servir de référence.</p>	
M4	<p>Représentants du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un chargé de compte et de son supérieur immédiat. Il doit fournir les renseignements suivants pour chacune de ces ressources :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom;• titre;• numéro de téléphone au travail;• adresse de courriel au travail. <p>Le chargé de compte sera le principal contact et doit avoir l'autorisation de régler tous les problèmes liés au contrat du Sénat.</p>	
M5	<p>Tenue de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une attestation selon laquelle le personnel qui effectuera le travail aura le nom et/ou le logo de l'entreprise indiqué sur un des articles d'habillement portés.</p>	
M6	<p>Soumission financière</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en dollars canadiens, conformément à la base de paiement dans les Modalités relatives au travail et aux paiements, partie 6 – Clauses du contrat subséquent. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.</p> <p>Le soumissionnaire doit tenir compte de l'utilisation hebdomadaire moyenne et de l'utilisation annuelle moyenne précisée dans l'énoncé des travaux À l'annexe À pour produire sa soumission financière.</p>	

4. Critères d'évaluation cotés par points

- I. En cas de prix identique, un critère d'évaluation coté sera utilisé pour départager les soumissionnaires.

- II. Le soumissionnaire avec le plus grand nombre de points sera classé en premier et sera pris en considération pour l'attribution d'un contrat.

Critère	Critère technique coté par points	Maximum de points possible
R1	<p>Facteurs environnementaux</p> <p>Le Sénat demande que ses fournisseurs se dotent de saines pratiques environnementales. En conséquence, les offrants feront l'objet d'une évaluation de leurs initiatives environnementales et devront indiquer les mesures qu'ils prennent pour promouvoir un environnement sain quant à leurs pratiques de fabrication, d'administration et d'achat. Tous les points seront attribués aux offrants ayant mis en œuvre des programmes officiels et ayant reçu une certification, par exemple, l'accréditation ISO 14001, Eco-Logo, EnergyStar, Green Seal, Energuide, etc. Une partie des points sera attribuée aux offrants qui n'ont pas de certification, mais qui ont mis en place une politique officielle en matière d'environnement qui comprend des vérifications environnementales et des programmes d'examen. Cette politique ou ce programme doit comprendre notamment : des mesures concernant l'emballage, des parts de contenu recyclé ou remis à neuf, des programmes de reprise, des ressources renouvelables ou durables, des produits non dangereux, des emballages réutilisables ou recyclables, etc.</p>	10 points

5. Soumission financière

- I. Les prix tiennent compte de toutes les exigences figurant dans la DDP.
- II. Les prix sont fournis dans un document distinct intitulé « Proposition financière », suivi du nom de l'entreprise du soumissionnaire. La soumission technique ne doit contenir aucune donnée financière.

6. Évaluation de la soumission financière

- I. La soumission financière est évaluée en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission est déterminé conformément au barème de prix figurant dans la base de paiement, Modalités du travail et des paiements, partie 6 – Clauses du contrat subséquent, et à la formule de calcul du prix du soumissionnaire ci-dessous, à l'étape trois de la méthode de sélection.

7. Méthode de sélection

Critères techniques obligatoires et prix

Pour être déclarée recevable, la proposition doit respecter les exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La proposition recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Le processus d'évaluation et de sélection se déroulera en trois étapes :

- Étape 1 – évaluation technique obligatoire
- Étape 2 – évaluation financière
- Étape 3 – détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 – évaluation technique obligatoire

À l'étape 1, toutes les propositions sont évaluées en fonction de leur conformité aux critères d'évaluation techniques obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères d'évaluation techniques sont déclarées irrecevables.

Étape 2 – évaluation financière

À l'étape 2, les propositions recevables sont évaluées en fonction des critères d'évaluation financiers obligatoires selon la formule suivante :

(linges à vaisselle x utilisation annuelle moyenne)

+

(serviettes de bain x utilisation annuelle moyenne)

+

(essuie-mains x utilisation annuelle moyenne)

=

prix du soumissionnaire

Étape 3 – détermination du soumissionnaire retenu

À l'étape 3, le soumissionnaire dont la proposition comporte le prix le plus bas, tel qu'il a été établi à l'étape 2, sera pris en considération pour l'attribution d'un contrat.

Si plus d'un soumissionnaire obtient la meilleure note en raison de prix identiques, le soumissionnaire qui possède le plus de points dans le critère technique coté par points sera classé premier et sera pris en considération pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ

À la date d'attribution du contrat, les conditions suivantes sont satisfaites :

1. Conformément aux règles de sécurité du Sénat, l'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que toute personne devant avoir accès à des renseignements classés ou protégés, à des biens ou à des zones de travail sensibles est soumise au processus d'habilitation de sécurité du Sénat. Il incombe également à l'entrepreneur de s'assurer que les employés affectés au contrat possèdent une autorisation de sécurité, faute de quoi ils se verront refuser l'accès aux locaux.
2. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir les formulaires de sécurité en communiquant avec le commis à la vérification d'identité et de sécurité au 613-995-6357 ou à SenAccreditationIdentification@sen.parl.gc.ca, et les envoyer à :

La Direction de la sécurité institutionnelle du Sénat
Commis à la vérification d'identité et de sécurité
56, rue Sparks, bureau 215
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Télécopieur : 613-943-0032
Courriel : SenAccreditationIdentification@sen.parl.gc.ca

3. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre doit répondre aux exigences de sécurité mentionnées ci-dessus.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Lois applicables

Le contrat est interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.

2. Interprétation

- I. Par « convention », on entend la convention comme telle ou les dispositions de la convention dont les présentes conditions générales font partie.
- II. Par « contrat », on entend la convention, les présentes conditions générales et tous les devis, conditions supplémentaires, conditions de travail, annexes et autres documents dont il est fait mention dans la convention comme faisant partie du contrat.
- III. Par « conditions supplémentaires », on entend toute autre condition générale faisant partie du contrat.
- IV. Par « travaux », on entend l'ensemble des travaux à effectuer et les services, matériaux, matières et choses à fournir pour que le contrat soit exécuté, y compris tous les biens à livrer.
- V. Par « prix contractuel », on entend le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.

3. Exigences de sécurité

La ou les ressources affectées à la livraison et au ramassage doivent avoir été soumises au processus d'habilitation de sécurité du Sénat

4. Cession

- I. L'entrepreneur ne peut céder le contrat en tout ou en partie sans le consentement écrit préalable du Sénat, 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.

5. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à remplir ses obligations aux termes du contrat qui est attribuable à un événement indépendant de sa volonté est signalé par écrit au Sénat. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit remettre sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat, un « plan de redressement », mentionnant les solutions de rechange et les autres moyens qu'il emploiera pour rattraper le retard.
- III. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

6. Protection contre les réclamations

Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur garantit le Sénat contre les réclamations, dommages, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler :

- de blessures corporelles (y compris les blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un quelconque de ses éléments;
- de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

7. Droit d'inspection

Le Sénat se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

8. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier la présente convention immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable d'effectuer les travaux, de fournir les services ou de livrer les biens exigés en vertu de la présente convention.
- II. Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention s'il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de trente (30) jours, résilier la présente convention s'il est établi que les travaux, services ou biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. L'une ou l'autre des parties peut résilier la convention sur préavis écrit de soixante (60) jours.
- V. Si la présente convention est résiliée prématurément, le prix convenu est réduit au prorata.

9. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément aux conditions du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. qu'il fournira, conformément aux conditions du 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;
- III. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
- IV. qu'il garantit tous les travaux effectués, les services fournis ou les biens livrés pour une période d'au moins douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux, de fourniture des services ou de livraison des biens.

10. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux, des services et des biens et de toute dépense ou engagement de l'entrepreneur, 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, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux, la prestation des services ou la livraison des biens.

11. Caractère confidentiel

Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés ou fournisseurs, venu à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés ou sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat, doit être considéré comme confidentiel durant et après la prestation des services.

12. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent les règles et les règlements licites du Sénat 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 de la présente.
- 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 pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour, avec diligence, les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés 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 pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend que la résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

13. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services, l'entrepreneur est chargé en tant que fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat et les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés à titre d'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 peuvent 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.

14. 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 toute partie des travaux.
- II. Pour tout autre contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat que les conditions du 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 envers le sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

15. Aucune obligation implicite

Les parties conviennent que la présente convention vise l'exécution d'un travail, la prestation de services ou la fourniture de biens. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir un travail, des services ou des biens au Sénat conformément à cette convention. Les administrateurs, représentants, employés et mandataires de l'entrepreneur ne deviennent pas des employés du Sénat et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent à ces employés.

16. Exécution

L'entrepreneur fait rapport de l'exécution de la convention au Sénat dans la forme et selon la fréquence que celui-ci peut exiger.

17. Modification à la convention

Seuls le gestionnaire responsable des achats et des contrats ou la personne qu'il a désignée peuvent modifier, d'une façon ou d'une autre, la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

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

- I. Les documents et l'information (« travail ») produits par l'entrepreneur à la suite de l'exécution du contrat sont dévolus au Sénat qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada (année).

19. Conflit 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 le déclarerait sans tarder au Sénat.

- 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 du contrat.

20. 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 se réserve le droit d'y mettre immédiatement fin. En pareil cas, le Sénat ne payera que les biens livrés ou les services fournis. Il ne sera pas tenu d'assumer d'autres coûts ou frais.

21. Publicité

L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat ou de tout bien fourni à celui-ci. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et l'entrepreneur est rayé de la liste des fournisseurs du Sénat.

22. Caractère exhaustif de la convention

Le 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.

23. Santé et sécurité

Les entrepreneurs, retenus par l'intermédiaire de la Direction des finances, doivent se conformer aux normes en matière de santé et sécurité au travail au Sénat et seront informés de leurs obligations et responsabilités en la matière lorsqu'ils se trouvent dans le milieu de travail du Sénat. L'entrepreneur aura la responsabilité de prendre des mesures correctives, lorsque la situation l'exige, en cas de non-respect de ces obligations et responsabilités, tel qu'il est recommandé par le directeur des finances, le Sénat ou l'autorité contractante. On peut obtenir sur demande copie de la *Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail* et des *Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum* qui s'appliquent également à l'entrepreneur.

24. Autorités

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Daniel Tilsley
Agent des contrats
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-415-9129
Télécopieur : 613-947-1943
Courriel : Daniel.Tilsley@sen.parl.gc.ca

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

II. Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

À déterminer à l'attribution du contrat.

Le responsable du projet est le représentant de l'institution ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat; il est responsable des questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être apportées que par une modification du contrat décidée par l'autorité contractante.

III. Représentant de l'entrepreneur
À déterminer à l'attribution du contrat.

25. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont identifiées 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 identifiée au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Sénat, s'il y a lieu.
- 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 doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. 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.

26. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, 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 la liste.

- a) les conditions générales;
- b) les modalités relatives au travail et aux paiements;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur datée du *à déterminer à l'attribution du contrat.*

MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Période du contrat

Pendant les trois (3) années suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur s'engage à réaliser avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits aux présentes et à livrer les biens.

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. Il accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins sept (7) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Montant du contrat

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement, jusqu'à concurrence de 85 000,00 \$, taxes en sus.

4. Base de paiement

I. Barème de prix

Description	Coût unitaire
Linges à vaisselle	\$
Serviettes de bain	\$
Essuie-mains	\$

II. Coût de remplacement

Coût de remplacement des articles perdus, conformément à la section 9 de l'énoncé des travaux

Description	Coût unitaire
Linges à vaisselle	\$
Serviettes de bain	\$
Essuie-mains	\$

5. Facturation

I. La facture mensuelle certifiée conforme de l'entrepreneur est transmise à l'adresse suivante :

Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifices du Parlement
Ottawa (Ontario)
K1A 0A4 Canada

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

II. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.

III. Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail ou les biens :

- dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue conformément aux conditions du contrat;
- dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les travaux sont terminés ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;

- si le Sénat a une quelconque objection à l'égard de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

6. Mode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier ou de l'entreprise. Pour obtenir un formulaire de demande de dépôt direct, l'entrepreneur s'adresse à finpro@sen.parl.gc.ca.
- II. Les paiements seront acheminés à la personne dont le nom et l'adresse figurent sur la première page du contrat.

7. Taxes de vente

- I. Le Sénat est exempté de la taxe de vente provinciale.
- II. La TPS/TVH n'est pas incluse dans le montant du contrat.
- III. La TPS/TVH figure de façon distincte sur chaque facture.

8. Intérêt sur les comptes en souffrance

Pour l'application de la présente section :

- I. Un montant est « dû et exigible » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. 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.
- III. La « date de paiement » correspond au terme d'un délai de trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, majoré de 3 %.
- V. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance 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 n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) pendant plus de quinze (15) jours suivant la date d'exigibilité. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Dans le cas contraire, aucun intérêt n'est payé.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu envers l'entrepreneur de payer des intérêts sur les intérêts impayés.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

Le Sénat du Canada requiert des services liés à l’approvisionnement régulier en linge de serviette propre.

2. Objectif

Attribuer un contrat pour l’obtention des produits et services requis pendant une période de trois (3) ans assortie de deux (2) possibilités de renouvellement d’un (1) an. Tous les prix cités demeurent fermes pendant la durée du contrat.

3. Portée des travaux

Le travail comprend l’approvisionnement de la totalité du linge de serviette et des services requis comme suit :

L’entrepreneur est chargé de fournir et d’entretenir les articles suivants de linge de serviette. Tous les coûts de possession des stocks sont à la charge du fournisseur. Le Sénat du Canada assume uniquement les frais d’utilisation comme tels.

Stocks requis sur place

Description	Quantité à conserver en stock	Dimensions minimum	Tissu
Linges à vaisselle	125	18 po x 32 po	100 % coton
Serviettes de bain	1 500	24 po x 52 po	100 % coton
Essuie-mains	500	16 po x 27 po	100 % coton

L’utilisation hebdomadaire et annuelle moyenne de chaque article est présentée ci-dessous. Ces chiffres ne représentent nullement un engagement ferme de la part du Sénat de se procurer une quantité donnée de produits et services.

Utilisation hebdomadaire moyenne

Description	Utilisation hebdomadaire moyenne
Linges à vaisselle	30
Serviettes de bain	1 325
Essuie-mains	475

Utilisation annuelle moyenne

Description	Utilisation annuelle moyenne
Linges à vaisselle	1 440
Serviettes de bain	63 600
Essuie-mains	22 800

4. Tâches de l’entrepreneur

L’entrepreneur doit :

- fournir les stocks nécessaires;
- entretenir les stocks;
- laver toutes les serviettes utilisées.

5. Rapports

L’entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires et mensuels de consommation des articles.

6. Inventaire

L’entrepreneur doit réaliser un inventaire exhaustif sur place tous les trois mois. Il doit présenter un rapport d’inventaire détaillé au chargé de projet et réapprovisionner les stocks conformément à la section 3 ci-dessus dans un délai d’une semaine.

7. Livraison

- I. La livraison/ramassage doit se faire au moins une (1) fois par semaine.
- II. L'entrepreneur doit assurer un service de livraison sur appel tout compris cinq (5) jours par semaine.
- III. Le ramassage et la livraison se font à trois (3) endroits :
 1. édifice Victoria (140, Wellington)
 2. édifice du Centre (Colline du Parlement)
 3. édifice de l'Est (Colline du Parlement)

*L'endroit de ramassage et de livraison identifié ci-dessus est sujet à changement. L'entrepreneur sera mis au courant d'un nouveau endroit trente (30) jours calendaires avant le changement prend effet.

- IV. Avant chaque livraison/ramassage, il faut téléphoner au Centre de services à la clientèle au 613-992-3333 après 8 h et indiquer l'heure de livraison prévue ce jour-là.
- V. Le Sénat du Canada compte les articles livrés pour vérifier l'exactitude du bordereau de livraison. Le Sénat informe l'entrepreneur par courriel des articles en moins ou en trop dans les 48 heures suivant la livraison.
- VI. Les articles de remplacement d'articles manquants doivent être clairement identifiés sur l'emballage (« Remplacement – articles manquants ») et sur le bordereau d'expédition du fournisseur.
- VII. L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions et assumer tous les frais d'expédition, y compris le coût de l'emballage et les droits de douane et d'accise. De plus, il demeure le propriétaire des biens durant le transport (destination FAB).

8. Responsabilité relative aux pertes

- I. Le Sénat du Canada est responsable du coût de tous les articles de linge perdus qui font partie des stocks fournis par l'entrepreneur.
- II. Le Sénat n'assume pas le coût du remplacement d'articles dont il a indiqué par courriel et sur les bordereaux de livraison qu'ils manquaient lorsque le personnel du Sénat avait compté les articles reçus.
- III. À la fin de chaque trimestre, une fois l'inventaire des stocks terminé, le fournisseur rachète tous les articles de linge excédentaires (voir la section 3 ci-dessus).