



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE (DOC)

Uniformes, Direction des services des immeubles

Page 1 de 28

Objet :

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous reporter à l'Énoncé des travaux ci-joint, **Annexe A** de ce document.

Date d'émission :
31 mai 2016

Date et heure de clôture :
Mardi, 21 mai 2016 à 10h heure de l'est

DOC n° :
SEN 007 16-17

INFORMATION DU SÉNAT

Adresse de livraison par la poste :
Seules les soumissions électroniques sont acceptées.

Adresse de livraison par courriel :

- micah.ruest@sen.parl.gc.ca

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

Personne-ressource :
Micah Ruest
Agent des contrats
Finances et approvisionnement

Téléphone :
613-947-1932
Courriel :
micah.ruest@sen.parl.gc.ca

SIGNATURE DE L'OFFRANT

L'offrant offre et convient de fournir au Sénat du Canada, aux conditions stipulées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les biens ou les services décrits dans le présent document, y compris les pièces jointes, au(x) prix énoncé(s).

L'offrant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes, une déclaration et toutes 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 l'offrant est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :			
Nom du représentant :			
Signature autorisée :		Date :	
Titre du poste :			
Adresse électronique :			
Téléphone :		Télécopieur :	
Numéro de TPS ou numéro d'entreprise :			

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1. *Introduction*4

2. *Sommaire*.....4

3. *Compte rendu*4

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L’INTENTION DE L’OFFRANT 5

1. *Préambule*5

2. *Signature requise*.....5

3. *Propositions irrévocables*.....5

4. *Coûts liés à la préparation de la proposition*5

5. *Coentreprise*5

6. *Demandes de renseignements et communications*5

7. *Renseignements faux ou inexacts*.....6

8. *Soumissions reçues en retard*6

9. *Justification des prix*6

10. *Conflit d’intérêts – Avantage indu*.....6

11. *Approbation du financement*6

12. *Lois applicables*7

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DE L’OFFRE..... 8

1. *Directives concernant la préparation de l’offre*8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

1. *Procédures d’évaluation*9

2. *Critères obligatoires*.....9

4. *Évaluation de l’offre financière*.....10

5. *Méthode de sélection*10

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 12

1. *Attestations obligatoires à présenter avec l’offre*12

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

A. OFFRE À COMMANDES 13

1. *Lois applicables*.....13

2. *Offre*.....13

3. *Exigences relatives à la sécurité*13

4. *Période de l’offre à commandes*.....13

5. *Option de prolongation de l’offre à commandes*.....13

6. *Responsables*14

7. *Instrument d’autorisation de commandes subséquentes*.....14

8. *Retrait*.....14

9. *Coentreprise*14

10. *Caractère confidentiel*14

11. *Restrictions diverses*.....14

12.	<i>Contrats de sous-traitance</i>	15
13.	<i>Remplacement de personnes spécifiques</i>	15
14.	<i>Notification d'augmentation de prix</i>	15
15.	<i>Priorité des documents</i>	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		17
1.	<i>Lois applicables</i>	17
2.	<i>Période du contrat</i>	17
3.	<i>Interprétation</i>	17
4.	<i>Cession</i>	17
5.	<i>Rigueur des délais</i>	17
6.	<i>Protection contre les réclamations</i>	17
7.	<i>Droit d'inspection</i>	18
8.	<i>Résiliation de la convention</i>	18
9.	<i>Garanties</i>	18
10.	<i>Dossiers que doit conserver l'entrepreneur</i>	18
11.	<i>Caractère confidentiel</i>	18
12.	<i>Règles et règlements</i>	18
13.	<i>Restrictions diverses</i>	19
14.	<i>Aucune obligation implicite</i>	19
15.	<i>Exécution</i>	19
16.	<i>Modification de la convention</i>	19
17.	<i>Droits de propriété intellectuelle et autre, y compris les droits d'auteur</i>	19
18.	<i>Conflit d'intérêts</i>	19
19.	<i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i>	19
20.	<i>Taxes de vente</i>	19
21.	<i>Base de paiement</i>	19
22.	<i>Mode de paiement</i>	20
23.	<i>Intérêt sur les comptes en souffrance</i>	20
24.	<i>Publicité</i>	20
25.	<i>Caractère exhaustif de la convention</i>	21
26.	<i>Santé et sécurité au travail</i>	21
ANNEXE A		22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		22
APPENDICE A		25
LISTE DE PRIX DES ARTICLES		25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'appel d'offres se divise en six parties, auxquelles s'ajoutent les pièces jointes et les annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des exigences;
- Partie 2 Directives à l'intention de l'offrant : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;
- Partie 3 Directives concernant la préparation de l'offre : fournit aux offrants des directives sur la façon de préparer leur offre;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : fait état des attestations obligatoires à présenter;
- Partie 6A Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Liste de prix des articles.

2. Sommaire

Offre à commandes unique

Le Sénat du Canada (le Sénat) cherche à conclure une offre à commandes pour la fourniture de vêtements et d'uniformes aux employés de la Direction des services des immeubles (transport, installation, entretien, gestion des biens et impression) pour une période de 3 ans à compter de la date d'attribution de l'offre à commandes, avec option de renouveler l'offre à commandes pendant 2 périodes d'un (1) an supplémentaires.

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DE L'OFFRANT

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada sollicite la soumission de propositions pour la fourniture des biens ou des services décrits dans le présent document et en conformité avec les exigences obligatoires figurant dans la présente demande de propositions (DOC).
- II. Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés de l'offrant, ni ses sous-traitants.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés doit signer la DOC.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition sera rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les offres seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DOC, sauf indication contraire dans l'appel d'offres.
- II. Le Sénat du Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des offres à tous les offrants qui déposent des offres recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des offres. Si tous les offrants qui ont présenté des offres recevables acceptent de prolonger cette période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les offres. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les offrants, le Sénat du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les offres des offrants qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande d'offre à commande.

4. Coûts liés à la préparation de la proposition

- I. 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 DOC.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, afin de déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui présentent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
- III. L'offre et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement ou uniquement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de la personne-ressource pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DOC se trouve sur la page de couverture du présent document. 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 de l'offrant. Les réponses aux questions seront affichées sur le site Web Achats et ventes.

- II. Il incombe à l'offrant de s'assurer que les propositions sont claires et complètes. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter tout offrant durant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications.
- III. Les demandes de renseignements concernant la présente DOC doivent être communiquées au responsable de l'offre à commandes, par courrier électronique, à micah.ruest@sen.parl.gc.ca, au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- IV. Afin que tous les offrants aient également accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des propositions seront communiquées simultanément à tous les offrants invités, sans que soit révélée l'origine de la demande de renseignements.

7. Renseignements faux ou inexacts

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

8. Soumissions reçues en retard

Ne s'applique pas à ce besoin.

9. Justification des prix

- I. Lorsque la proposition d'un offrant est la seule offre déclarée recevable, l'offrant doit fournir, à la demande du Sénat du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
 - a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat; ou
 - 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; ou
 - 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; ou
 - d. des attestations de prix ou de taux; ou
 - e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Sénat.

10. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Sénat peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :
 - a. l'offrant, 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 l'appel d'offres ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Sénat juge que l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. Cet offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une offre conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes prévendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute quant à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant 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. Approbation du financement

- I. Les offrants devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Sénat, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si l'offrant 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. Dans ce cas, si l'approbation n'est pas obtenue, le contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

- I. Toute offre à commandes subséquente sera interprétée et régie selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- II. À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire du Canada précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DE L'OFFRE

1. Directives concernant la préparation de l'offre

Le Sénat demande que les offrants soumettent leur proposition sous la forme de documents distincts, comme suit :

- Section I : Offre technique (1 copie papier)
- Section II : Offre financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

- I. Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences fixées dans l'appel d'offres et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils y parviendront.
- II. L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation des offres, le Sénat demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les recoupements, les offrants peuvent renvoyer à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

- I. Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec les éléments décrits à l'appendice A – Liste de prix des articles. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- II. L'appendice A, Liste de prix des articles, deviendra l'annexe B, Base de paiement, de l'offre à commandes subséquente.

Section III : Attestations

L'offrant doit fournir les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

- I. Les offres seront évaluées en fonction de l’ensemble des exigences de l’appel d’offres, y compris les critères d’évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d’évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les offres.
- III. Voici une présentation suggérée de la proposition technique de l’offrant. Les renseignements mentionnés dans l’index proposé doivent obligatoirement apparaître dans la proposition technique de l’offrant, et ils **doivent** figurer à la **première** page de l’offre.

Description	N° de page
<u>Exigences obligatoires</u>	
O1	
O2	
O3	
O4	

2. Critères obligatoires

- I. L’offrant doit respecter toutes les exigences obligatoires pour que son offre soit jugée recevable.
- II. Là où il est indiqué de le faire, l’offrant doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les exigences obligatoires. Il est tenu de documenter l’explication.
- III. L’offrant doit indiquer le numéro de la page et du paragraphe de la proposition technique dans la colonne intitulée « N° de page », pour tous les renseignements fournis.
- IV. **L’offre est rejetée si la pleine conformité n’est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.**
- V. Dans le cas d’une offre présentée par une coentreprise, l’offrant 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.
- VI. Les offrants DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires de la DOC, à défaut de quoi leur offre sera rejetée.

Les critères obligatoires sont :

Critères obligatoires	Respecté / Non respecté
<p>O1. Appendice A – Liste de prix des articles</p> <p>L’offrant doit inscrire, dans le Tableau des items obligatoires à l’appendice A, Liste de prix des articles, le prix et la composition matérielle (en %) des articles de son catalogue.</p> <p>L’offrant peut aussi compléter le Tableau des items optionnels, mais ne sera pas disqualifié pour ne pas pouvoir fournir les items dans la liste.</p> <p>Chaque article doit respecter les pourcentages minimums d’étoffe indiqués pour chaque catégorie.</p> <p>La liste de prix doit être soumise uniquement avec l’offre financière.</p>	
<p>O2. Expérience de l’entreprise</p> <p>L’offrant doit démontrer qu’il a acquis au moins cinq (5) ans d’expérience au cours des huit (8) dernières années dans la fourniture et la livraison d’uniformes. Pour démontrer cette expérience, il doit fournir au moins les renseignements suivants :</p>	

a) Une description des services offerts et des travaux réalisés. b) Une liste de clients pour lesquels ont été fournis et livrés des uniformes ainsi que les dates d'opérations, démontrant ainsi les années d'expérience requises.	
O3. Représentant de l'offrant L'offrant doit désigner un chargé de compte à qui pourront être adressées toutes les questions relatives à la fourniture et à la livraison des biens. L'offrant doit fournir, au minimum, les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) le nom complet du chargé de compte; b) ses coordonnées (y compris numéro de téléphone et adresse de courriel) 	
O4. Références L'offrant doit fournir, au minimum, les références de trois (3) clients auxquels il a fourni des services semblables de fourniture d'uniformes au cours des huit (8) dernières années. Pour chaque référence, l'offrant doit fournir au minimum les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> -Client (nom de l'organisme); -Nom de la personne-ressource; -Numéro de téléphone et adresse de courriel valides de la personne-ressource; -Période pendant laquelle l'offrant a fourni ses services au client. REMARQUE : Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.	

3. Proposition chiffrée de l'offrant

- I. Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la DOC.
- II. Les prix doivent être soumis dans un document distinct portant clairement la mention « Proposition chiffrée » et le nom de l'entreprise de l'offrant. La proposition technique ne doit contenir aucun renseignement financier.
- III. Dans sa proposition chiffrée, l'offrant doit indiquer le prix tout compris, comme le demande l'appendice A, Liste de prix des articles.

4. Évaluation de l'offre financière

- I. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, mais destination FAB, droits de douane canadiens et taxe d'accise compris.
- II. Aux seules fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'appendice A – Liste de prix des articles.

5. Méthode de sélection

Prix évalué le plus bas

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères.

Les offres qui ne répondent pas aux points a) ou b) seront déclarées non recevables.

Parmi toutes les offres recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé.

Échantillons fournis avant l'attribution du contrat et documents à l'appui

L'offrant au prix évalué le plus bas (et qui respecte tous les critères obligatoires) devra fournir les échantillons ci-dessous, tirés de l'appendice A, Liste de prix des articles, pour confirmer sa capacité de satisfaire aux exigences techniques :

Hommes :

Pantalons cargo : taille 32 (article 14)

Chemise à manches longues : taille moyenne (article 3)

Chemise polo : taille moyenne (article 7)

Femmes :

Pantalon cargo : taille 10 (article 15)

Blouse à manches longues : taille petite (article 4)

Chemise polo : taille petite (article 8)

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons fournis avant l'attribution du contrat soient confectionnés conformément aux exigences techniques et soient pleinement représentatifs de la soumission. Le rejet de tout échantillon fourni avant l'attribution du contrat rendra l'offre irrecevable, et ce sera alors à l'offrant arrivé deuxième qu'on demandera de fournir les échantillons.

L'offrant doit livrer les échantillons requis avant l'attribution du contrat sans frais au Sénat et doit s'assurer qu'ils soient reçus dans un délai de trois semaines suivant la demande du Sénat. Si les échantillons ne sont pas d'une qualité acceptable, ils seront retournés à l'offrant aux frais du Sénat.

La fourniture d'échantillons avant l'attribution du contrat n'exemptera pas l'offrant retenu de l'obligation de fournir des échantillons subséquents, ni de celle de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Sénat conservera les échantillons fournis par l'offrant retenu et s'en servira pour vérifier et accepter les commandes. L'offrant retenu doit facturer les échantillons au Sénat, selon les prix indiqués à l'appendice A, Liste de prix des articles.

Attribution d'une offre à commandes

L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes, après acceptation des échantillons.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations exigées (1.1 et 1.2 ci-dessous) et les documents connexes. Le Sénat du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies, avec la documentation connexe, conformément aux exigences.

Le Sénat du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après l'attribution de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. L'offre sera déclarée non recevable s'il est constaté que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations et de fournir les documents connexes ou de répondre à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes, l'offre pourrait être jugée non recevable.

1. Attestations obligatoires à présenter avec l'offre

1.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient un contrat à la suite du présent appel d'offres, chaque personne nommée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Sénat du Canada et au moment précisé dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du Sénat. Si, pour des motifs hors de son contrôle, l'offrant se trouve dans l'impossibilité de fournir les services d'une des personnes nommées dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. L'offrant doit avertir le responsable de l'offre à commandes du motif de la substitution et donner le nom, les qualifications et l'expérience du substitut proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront jugées hors du contrôle de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou cessation d'une entente par manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il certifie qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services en relation avec les travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitae au Sénat. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée par cette dernière à l'offrant et de sa disponibilité. À défaut de se conformer à cette demande, l'offrant pourrait voir son offre déclarée non recevable.

1.2 Scolarité et expérience

L'offrant certifie que toute l'information donnée dans les curriculum vitae et les documents connexes présentés avec son offre, et notamment l'information relative à la scolarité, aux réalisations, à l'expérience de travail, a été vérifiée par l'offrant et qu'elle est véridique et exacte. De plus, l'offrant garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans l'offre à commandes éventuel.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Lois applicables

L'offre à commandes sera interprétée et régie selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes lois.

2. Offre

- I. L'offrant propose de fournir et de livrer au Sénat du Canada les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque le Sénat pourrait demander les services, conformément aux conditions du paragraphe II ci-après.
- II. L'offrant comprend et convient :
 - a) qu'un bon de commande subséquent à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que le bon soit fait conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - a. Le Sénat fournira le nom de l'employé(e)/des employé(e)s à qui seront livrés les uniformes lors de l'envoi du bon de commande.
 - b) que la responsabilité du Sénat est limitée à celle qui découle des bons de commande subséquents à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Sénat en tout temps.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. Conformément aux règles de sécurité du Sénat, l'offrant 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 soit soumise au processus d'habilitation de sécurité du Sénat. Il incombe également à l'offrant de s'assurer que tous les employés affectés au contrat possèdent une autorisation de sécurité, faute de quoi ils se verront refuser l'accès aux locaux.
2. Avant de se voir attribuer le contrat, l'offrant doit obtenir le formulaire sur la sécurité en communiquant avec le commis préposé à la vérification d'identité et de sécurité au 613-995-3838, ou par courriel, à l'adresse SenAccreditationIdentification@sen.parl.gc.ca, puis en acheminant le ou les formulaires comme suit :

Le Sénat du Canada
Direction de la sécurité institutionnelle
56, rue Sparks, pièce 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 satisfaire aux exigences relatives à la sécurité ci-dessus.

4. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'émission.

5. Option de prolongation de l'offre à commandes

- I. L'offrant accorde au Sénat du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes

conditions. L'offrant accepte, pendant la durée prolongée de l'offre à commandes, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.

- II. Le Sénat du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Cette option ne peut être exercée que par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par modification.

6. Responsables

6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Micah Ruest
Le Sénat du Canada
Agent des contrats
Direction des finances et de l'approvisionnement

40, rue Elgin, édifice Chambers
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Courriel : micah.ruest@sen.parl.gc.ca
Téléphone : 613-947-1932
Télécopieur : 613-947-1943

6.2 Chargé de projet

(À déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes.)

6.3 Représentant de l'offrant

(À déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes.)

7. Instrument d'autorisation de commandes subséquentes

Les travaux seront autorisés au moyen d'un bon de commande.

8. Retrait

Si l'offrant désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours s'amorcera à la date de réception de l'avis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'offrant doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

9. Coentreprise

Si l'offrant est une coentreprise, il convient que tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat attribué en vertu de l'offre à commandes. En cas de modification de la composition de la coentreprise, l'offre à commandes sera mise de côté par le Sénat du Canada.

10. Caractère confidentiel

Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat du Canada, de ses membres ou de ses employés ou fournisseurs, venu à la connaissance de l'offrant 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.

11. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'offrant n'utilise le papier à en-tête du Sénat du Canada 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'offrant est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat et les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'offrant ne sont pas

embauchés en tant qu'employés du Sénat du Canada et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.

- III. Nul offrant 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.

12. Contrats de sous-traitance

- I. L'offrant doit obtenir le consentement écrit du responsable de l'offre à commandes 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 contrat de sous-traitance, l'offrant doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit du responsable de l'offre à commandes, que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec celles de l'offre à commandes et qui, de l'avis du responsable de l'offre, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat du Canada que les conditions de l'offre à commandes.
- III. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'offrant de ses obligations aux termes de l'offre à commandes et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat du Canada envers un sous-traitant. L'offrant demeure entièrement responsable des affaires ou des choses faites ou fournies par tout sous-traitant aux termes du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

13. Remplacement de personnes spécifiques

- I. Si des personnes précises sont désignées dans l'offre à commandes pour exécuter les travaux, l'offrant 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'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée à l'offre à commandes, l'offrant doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'offrant et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'offrant doit, le plus tôt possible, aviser le responsable de l'offre à commandes du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience, et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Sénat du Canada, s'il y a lieu.
- III. L'offrant ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Le responsable de l'offre à commandes peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'offrant doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que le responsable de l'offre à commandes n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'offrant de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.

14. Notification d'augmentation de prix

- I. L'offrant doit fournir une notification écrite pour toute augmentation de prix au moins trente (30) jours d'avance au responsable de l'offre à commande. Une justification pour l'augmentation doit être incluse.
- II. Après avoir reçu la notification écrite, le Sénat du Canada se réserve le droit d'accepter le prix ou de annuler le contrat en accordance avec les clauses de résiliation dans le contrat.

15. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de ces documents, le libellé du document figurant en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document figurant à sa suite.

- a) la commande subséquente à une offre à commandes (bon de commande) et toutes les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les articles du contrat;
- d) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'offre datée de l'offrant (*à déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes*).

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

1. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

2. Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément aux bons de commande subséquents à l'offre à commandes.

3. 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, les conditions supplémentaires, les spécifications, les conditions de travail, les annexes et tout autre document 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.

4. Cession

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

5. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans le respect de ses obligations contractuelles, causé par des événements échappant au contrôle de l'entrepreneur, doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat du Canada, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat relativement 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 du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

6. Protection contre les réclamations

Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit garantir le Sénat du Canada contre toute responsabilité, réclamations, dommages, intérêts, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler pour lui ;

- 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 du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

7. Droit d'inspection

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

8. Résiliation de la convention

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

9. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément au 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 au 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 et les services fournis pour une période d'au moins douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux ou de fourniture des services.

10. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services 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 du Canada, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat du Canada, 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 ou la prestation des services.

11. Caractère confidentiel

Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat du Canada, 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

Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respecteront toutes les règles et tous les règlements raisonnables et licites du Sénat du Canada qui pourront être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.

13. Restrictions diverses

En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat du Canada pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.

L'entrepreneur, ses administrateurs, représentants, employés et mandataires ne doivent pas poser en tant que mandataires du Sénat du Canada.

14. Aucune obligation implicite

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

15. Exécution

L'entrepreneur devra faire rapport de l'exécution de la présente convention au Sénat du Canada dans la forme et selon la fréquence que pourra exiger le Sénat du Canada.

16. Modification de la convention

Aucune autre personne que le gestionnaire responsable des Achats et contrats ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre la présente convention. Toute modification de la convention originale doit être apportée par écrit.

17. Droits de propriété intellectuelle et autre, y compris les droits d'auteur

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

18. 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 présent 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.

19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs ni ses représentants en matière de discrimination ou de harcèlement sexuel en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs ou ses représentants, le Sénat du Canada se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat du Canada ne sera tenu de payer que les services fournis. Le Sénat du Canada ne sera pas tenu d'assumer d'autres coûts ou frais.

20. Taxes de vente

- I. Le Sénat du Canada est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
- II. La TPS/TVH est exclue du montant du contrat.
- III. La TPS/TVH doit être inscrite de façon distincte sur toutes les factures.

21. Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B.

22. Mode de paiement

- I. Le Sénat paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues ci-dessous;
 - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Sénat;
 - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Sénat.

- II. Une réclamation présentée sous la forme d'une facture détaillée attestée par l'entrepreneur est envoyée au :

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

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

- III. Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail ou les services :
 - 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 le travail est terminé, selon la plus tardive de ces dates;
 - si le Sénat a des objections quant à la forme ou au fond de la réclamation de paiement, il en avertit par écrit l'entrepreneur dans les quinze (15) jours de sa réception.

- IV. Dépôt direct : Le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez envoyer un courriel pour obtenir un formulaire de demande de dépôt direct à : finpro@sen.parl.gc.ca.

23. Intérêt sur les comptes en souffrance

- I. Dans la présente section, un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat du Canada à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.

- II. Aux fins de la présente section, 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. Dans la présente section, l'expression « date de paiement » désigne le jour précédant la date figurant sur l'effet négociable tiré par le Receveur général du Canada et donné en règlement d'un montant payable.

- IV. Dans la présente section, l'expression « taux d'escompte » désigne le taux officiel d'escompte de la Banque du Canada.

- V. Le taux d'escompte sera le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.

- VI. Le Sénat du Canada sera tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement. Cependant, l'intérêt ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt ne sera payé que lorsque le Sénat du Canada est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt ne sera versé si le Sénat du Canada n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.

- VII. Le Sénat du Canada ne sera pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

24. 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 du Canada. 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.

25. Caractère exhaustif de la convention

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

26. Santé et sécurité au travail

Tout entrepreneur retenu par la Direction des finances doit satisfaire aux normes relatives à la santé et à la sécurité au travail du Sénat. L'entrepreneur sera informé des tâches et des responsabilités qui lui incombent lors de l'exécution du travail dans les lieux de travail du Sénat. L'entrepreneur aura la responsabilité de prendre les mesures correctives dans le cas d'un défaut de se conformer auxdites tâches et responsabilités définies par le directeur des finances du Sénat ou l'agent de négociation des marchés. La Politique du Sénat sur la santé et sécurité au travail et des lignes directrices faisant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement sont disponibles sur demande.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

Les Services des immeubles, à l'appui des sénateurs et de l'Administration du Sénat, fournissent des services à la clientèle aux parlementaires, à leur personnel et aux visiteurs de la Cité parlementaire.

Exigence

Pour combler ses besoins opérationnels, le Sénat veut recourir aux services d'un entrepreneur (ou coentreprise) qui lui fournira des vêtements et des uniformes de travail destinés aux employés des groupes suivants, au sein des Services des immeubles qui engage présentement à peu près 40 hommes et 25 femmes :

- Services de transport

L'essentiel du travail concerne la conduite de véhicules motorisés : autobus, fourgon, camion, etc. Les employés sont exposés à toutes les conditions météorologiques, notamment pendant le chargement ou le déchargement des véhicules.

- Services d'installation

Les employés doivent constamment se tenir debout, se pencher et soulever entre autres des meubles, du matériel et de l'équipement; ils doivent aussi grimper dans des échelles pour y exécuter des travaux, parfois dans des échafaudages et des plates-formes élévatrices. Les employés sont continuellement exposés aux conditions extrêmes de la météo.

- Services d'entretien

Les employés marchent régulièrement dans tous les édifices du Sénat. Tous les jours, ils sont appelés entre autres à déplacer des boîtes en grande quantité et à manipuler des équipements d'entretien lourds, comme des appareils à récurer les planchers. Les employés travaillent souvent avec des produits chimiques.

- Services d'impression

Les employés demeurent debout pendant de longues périodes pour manipuler des appareils d'impression. Ils travaillent souvent avec des produits chimiques dans le cadre du processus d'impression.

- Gestion des biens

Les employés doivent grimper sur des tabourets et dans des échelles, et se pencher pour entreposer ou retirer des objets, remplir des tablettes, et charger et décharger des camions. Ils doivent aussi conduire des équipements de manutention à autopropulsion, comme des chariots élévateurs à fourche.

Vêtements à fournir

L'entrepreneur doit fournir les vêtements décrits à l'appendice A – Liste de prix des articles. Ces vêtements doivent être durables et capables de résister à du travail manuel répétitif et à l'utilisation de machinerie lourde.

Étoffes utilisées

Les vêtements doivent être faits des étoffes indiquées à l'appendice A, Liste de prix des articles, ou à l'annexe équivalente intitulée « Base de paiement ».

Toutes les étoffes et composantes utilisées dans la confection des vêtements doivent être :

- a) flambant neuves (pas de matériel usagé);
- b) sans imperfections, plissements, déchirures, trous ou taches qui pourraient nuire à l'apparence, à l'utilité ou à la portabilité du vêtement;
- c) de couleur uniforme d'un lot de teinture à l'autre, sans différence apparente de couleur.

Marque du fabricant

Aucune mention du fabricant ou de la marque ne doit être visible à l'extérieur du vêtement.

Étiquette

Une étiquette durable doit être fixée à l'intérieur de chaque vêtement; celle-ci doit indiquer, au minimum, les consignes de lavage et la taille du vêtement.

Taille

L'entrepreneur doit avoir la capacité d'offrir toutes les tailles pour hommes et femmes adultes décrites dans le Tableau d'items obligatoires à l'appendice A – Liste de prix des articles. Les tailles pour adultes vont de TP à TG.

L'entrepreneur aura aussi le droit de premier refus pour la provision de chaque item retrouvé dans le Tableau d'items optionnels À l'appendice A – Liste de prix des articles sur une base « au besoin ». Si l'entrepreneur ne peut fournir les items optionnels requis, le Sénat se réserve le droit d'acquérir ces items chez un autre fournisseur.

Les items optionnels comprennent :

- Tailles 2TG à 4TG pour les gilets, blouses, et chandails d'homme et femme;
- Des tailles de 44" et plus pour les pantalons et shorts d'homme, ainsi que la catégorie « grand et large »;
- Des tailles 16 et plus pour les pantalons et shorts de femme, ainsi que la catégorie « Plus sizes »;
- Autres accoutrements et accessoires.

Échantillons

Les vêtements livrés, avant d'être acceptés, seront confrontés aux échantillons fournis par l'entrepreneur avant l'attribution du contrat.

Prise des mesures des employés

L'entrepreneur devra compléter jusqu'à 5 visites chez les deux locaux du Sénat (Cité parlementaire dans la région de la capitale nationale, et le 45 boulevard Sacré-Cœur, Gatineau) pour prendre les mesures des employés qui porteront les vêtements achetés. Il incombera à l'entrepreneur de prendre ces mesures d'une manière non invasive et de les consigner avec exactitude. Grâce à ces mesures, les vêtements seront bien ajustés dès la livraison et il ne sera pas nécessaire d'y apporter des altérations.

On s'attend que plusieurs visites soient nécessaires pour la prise initiale des mesures suite à l'octroi de l'offre à commande, vu les divers quarts de travail des employés. Des mesures supplémentaires devront peut-être être prises en raison de l'embauche de nouveaux employés ou du roulement du personnel. Ces mesures supplémentaires seront remboursées par le Sénat.

Les mesures de chaque employé doivent être consignées sur un formulaire fourni par l'entrepreneur. Une fois les mesures prises. Une copie du formulaire sera remise à l'autorité de projet.

Le ou les employés de l'entrepreneur chargé(s) de prendre les mesures doivent avoir les qualifications requises et être notamment capables de prendre les mesures pour l'ajustement final des vêtements.

Inspection et contrôle de la qualité

Le Sénat pourra inspecter les articles sur livraison, afin de contrôler leur qualité et de s'assurer que les vêtements et services fournis sont conformes aux exigences. Aux fins de cette inspection, une partie des vêtements pourraient être confrontés aux échantillons fournis avant l'attribution du contrat. S'il est constaté que les vêtements livrés sont de qualité inférieure aux échantillons, ou qu'ils n'y sont pas conformes, tous les articles seront remplacés aux frais de l'entrepreneur. Tous les articles livrés pourraient aussi être rejetés si le Sénat constate que des vêtements rejetés antérieurement en raison de défauts irrémédiables ont été livrés à nouveau.

L'entrepreneur sera informé rapidement du rejet des articles livrés, et ceux-ci seront retournés aux frais et aux risques de l'entrepreneur.

Emballage

Le lot de vêtements de chaque employé doit être emballé individuellement et clairement étiqueté pour la livraison.

Tous les emballages d'expédition individuels (boîtes ou sacs avec cintres) doivent porter une étiquette extérieure où seront clairement indiqués : le nom de l'employé du Sénat, le contenu, le nombre

d'emballages, le nombre d'articles et le numéro du bon de commande. Les emballages non étiquetés seront être retournés à l'entrepreneur, à ses frais.

Le fournisseur doit fixer à l'emballage d'expédition (à l'extérieur) un bordereau indiquant le numéro du bon de commande et le contenu de l'emballage.

Afin qu'ils ne soient pas endommagés ou perdus pendant le transport, les vêtements doivent être emballés conformément aux normes et pratiques exemplaires actuellement acceptées dans le commerce.

Si plus d'un emballage est nécessaire à l'expédition de tous les articles demandés dans le bon de commande, l'entrepreneur doit numéroter chaque emballage consécutivement (p. ex. 1 de 2, 2 de 2, etc.).

Produits de substitution

Le fournisseur doit donner au chargé de projet du Sénat un préavis écrit de trente (30) jours s'il propose de modifier les produits décrits au contrat. Ce préavis doit contenir une description ou un échantillon du produit de substitution proposé, aux fins d'évaluation par le Sénat. Le chargé de projet pourra alors accepter le produit de substitution proposé, ou demander au fournisseur de lui soumettre d'autres articles de remplacement.

Le Sénat peut demander des échantillons pour valider la qualité ou les autres propriétés des produits de substitution proposés.

Livraison

L'entrepreneur doit faire toutes les livraisons au 465 Industrial Avenue, Ottawa, ON K1G 0Z1, pendant les heures de travail (7h à 15 h, heure locale) du lundi au vendredi. Le Sénat n'acceptera pas les livraisons faites à l'extérieur des heures permises.

Les livraisons seront faites en vente « rendu ». L'entrepreneur est seul responsable de la condition des articles jusqu'à leur débarquement au lieu de livraison.

La livraison aura lieu dans les six (6) semaines suivant la commande.

Communications

L'entrepreneur doit désigner un représentant qui s'occupera des communications et répondra aux questions relativement aux exigences du contrat.

APPENDICE A

LISTE DE PRIX DES ARTICLES

Note : Dans le cas où une couleur n'est pas spécifiée pour un item, l'offrant est invité à identifier ses contraintes par rapport aux couleurs disponibles mais ne sera pas disqualifié si ceci n'est pas fait. Les couleurs finales pour chaque item seront déterminées ensemble entre le Sénat et l'offrant gagnant suite à l'octroi de l'appel d'offre.

Tableau des items obligatoires

Numéro de l'article	Description	Couleur	Taille	Composition de l'article de l'offrant (% de coton, % de polyester)	Prix à l'unité
1	Chemise/Blouse pour homme, manches courtes, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles P-M- G-TG		
2	Chemise/Blouse pour femme, manches courtes, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles P-M- G-TG		
3	Chemise/Blouse pour homme, manches longues, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles P-M- G-TG		
4	Chemise/Blouse pour femme, manches longues, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles P-M- G-TG		
5	Chemise de peintre, manches courtes, avec ou sans poche 60 % coton minimum	Blanc	Tailles P-M- G-TG		
6	Chemise de peintre, manches longues, avec ou sans poche 60 % coton minimum	Blanc	Tailles P-M- G-TG		
7	Chemise polo boutonnée, pour homme, résistante aux taches, avec ou sans poche, manches courtes 60 % polyester minimum		Tailles P-M- G-TG		
8	Chemise polo boutonnée, pour femme, résistante aux taches, avec ou sans poche, manches courtes 60 % polyester minimum		Tailles P-M- G-TG		
9	Chemise Polo boutonnée de peintre, résistante aux taches, manches courtes, avec ou sans poches 60% polyester minimum	Blanc	Tailles P-M- G-TG		
10	Gilet sans manches, pour homme (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles P-M- G-TG		
11	Gilet sans manches, pour femme (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles P-M- G-TG		
12	Gilet à encolure en V, pour homme, manches longues (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles P-M- G-TG		
13	Gilet à encolure en V, pour femme, manches longues (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles P-M- G-TG		
14	Pantalon cargo pour homme, ceinture élastique, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Jusqu'à 44 po de taille		

15	Pantalon cargo pour femme, ceinture élastique, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Tailles jusqu'à 14		
16	Pantalon de travail pour homme, sans plis frontaux, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Jusqu'à 44 po de taille		
17	Pantalon de travail pour femme, ceinture élastique, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Tailles jusqu'à 14		
18	Pantalon de peintre, avec ou sans poche 60 % coton minimum	Blanc	Jusqu'à 44 po de taille		
19	Bermuda pour homme, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % coton minimum		Jusqu'à 44 po de taille		
20	Bermuda pour femme, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % coton minimum		Tailles jusqu'à 14		
21	Manteau 3 en 1 pour homme, molleton amovible, imperméable, isolant, capuchon amovible (manteau quatre saisons) Style Parka ou Blouson aviateur		Tailles P-M-G-TG		
22	Manteau 3 en 1 pour femme, molleton amovible, imperméable, isolant, capuchon amovible (manteau quatre saisons) Style Parka ou Blouson aviateur		Tailles P-M-G-TG		
Prix total (total des lignes)					\$.....

Tableau des items optionnels

Note : L'offrant peut présenter ses prix et la composition pour ses items ci-dessous, mais ne sera pas disqualifié s'il ne peut fournir la liste complète des items.

Numéro de l'article	Description	Couleur	Taille	Composition de l'article de l'offrant (% de coton, % de polyester)	Prix à l'unité
1a	Chemise/Blouse pour homme, manches courtes, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles 2TG – 4TG		
2a	Chemise/Blouse pour femme, manches courtes, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles 2TG – 4TG		
3a	Chemise/Blouse pour homme, manches longues, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles 2TG – 4TG		
4a	Chemise/Blouse pour femme, manches longues, avec ou sans poche 60 % polyester minimum		Tailles 2TG – 4TG		
5a	Chemise de peintre, manches courtes, avec ou sans poche 60 % coton minimum	Blanc	Tailles 2TG – 4TG		
6a	Chemise de peintre, manches longues, avec ou sans poche 60 % coton minimum	Blanc	Tailles 2TG – 4TG		

7a	Chemise polo boutonnée, pour homme, résistante aux taches, avec ou sans poche, manches courtes 60 % polyester minimum		Tailles 2TG – 4TG		
8a	Chemise polo boutonnée, pour femme, résistante aux taches, avec ou sans poche, manches courtes 60 % polyester minimum		Tailles 2TG – 4TG		
9a	Chemise Polo boutonnée de peintre, résistante aux taches, manches courtes, avec ou sans poches 60% polyester minimum	Blanc	Tailles 2TG – 4TG		
10a	Gilet sans manches, pour homme (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles 2TG – 4TG		
11a	Gilet sans manches, pour femme (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles 2TG – 4TG		
12a	Gilet à encolure en V, pour homme, manches longues (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles 2TG – 4TG		
13a	Gilet à encolure en V, pour femme, manches longues (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50 % laine		Tailles 2TG – 4TG		
14a	Pantalon cargo pour homme, ceinture élastique, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Plus de 44 po de taille		
15a	Pantalon cargo pour femme, ceinture élastique, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Tailles 16 et plus		
16a	Pantalon de travail pour homme, sans plis frontaux, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Plus de 44 po de taille		
17a	Pantalon de travail pour femme, ceinture élastique, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % polyester minimum		Tailles 16 et plus		
18a	Pantalon de peintre, avec ou sans poche 60 % coton minimum	Blanc	Plus de 44 po de taille		
19a	Bermuda pour homme, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % coton minimum		Plus de 44 po de taille		
20a	Bermuda pour femme, avec poches avant et arrière, résistant aux taches 60 % coton minimum		Tailles 16 et plus		
21a	Manteau 3 en 1 pour homme, molleton amovible, imperméable, isolant, capuchon amovible (manteau quatre saisons) Style Parka ou Blouson aviateur		Tailles 2TG – 4TG		
22a	Manteau 3 en 1 pour femme, molleton amovible, imperméable, isolant, capuchon amovible (manteau quatre saisons) Style Parka ou Blouson aviateur		Tailles 2TG – 4TG		
23a	Imperméable pour homme, polyester enduit de polyuréthane				
24a	Imperméable pour homme, polyester enduit de polyuréthane				
25a	Manteau d'hiver pour homme, imperméable, doublure isolante, avec poches				

	Style Parka ou Blouson aviateur				
26a	Manteau d'hiver pour femme, imperméable, doublure isolante, avec poches Style Parka ou Blouson aviateur				
27a	Manteau d'été pour homme, imperméable (coupe-vent léger)				
28a	Manteau d'été pour femme, imperméable (coupe-vent léger)				
29a	Ceinture de cuir pour homme 100% cuir minimum	Noir			
30a	Ceinture de cuir pour femme 100% cuir minimum	Noir			
31a	Gants d'ouvrier pour homme, isolants Thinsulate	Noir			
32a	Gants d'ouvrier pour femme, isolants Thinsulate	Noir			
33a	Gants de ville pour homme avec doublure. Minimum 100% cuir (externe)	Noir			
34a	Gants de ville pour femme avec doublure. Minimum 100% cuir (externe)	Noir			
35a	Tablier avec poche avant Minimum 60% polyester				
36a	Cravate formelle pour homme Minimum 100% soie	Noir			
37a	Cravate formelle pour femme Minimum 100% soie	Noir			
38	Parapluie, style canne				
39a	Chaussettes d'hiver (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50% laine				
40a	Chaussettes d'été (laine ou coton) Minimum 50% coton ou 50% laine				
41a	Chapeau d'hiver, style tuque Minimum 65% polyester				
42a	Chapeau d'été, style baseball ajustable. Minimum 65% polyester				