

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDESS (DOC)

Objet :

PRESTATION DE SERVICES DE NETTOYAGE À SEC

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

Date de publication :

le 29 juin 2021

Date et heure de clôture :

le 16 juillet 2021 à 11h00 (HNE)

N° de la DOC :

SEN-007 21/22

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes demandes de renseignements Autorité Contractant est :

Personne-ressource : Shirley Chartrand
Poste : Conseillère principale en approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin, 11^{ème} étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4
 Canada
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

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

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

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

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télécopieur :

Table des matières

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. <i>Introduction</i>	4
2. <i>Résumé</i>	4
3. <i>Compte rendu</i>	4
4. <i>Langue de la soumission</i>	4
5. <i>Termes et définitions clés</i>	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	5
1. <i>Préambule</i>	5
2. <i>Signature requise</i>	5
3. <i>Soumissions irrévocables</i>	5
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission</i>	5
5. <i>Coentreprise</i>	5
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	6
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	6
8. <i>Justification du prix</i>	6
9. <i>Conflits d'intérêts — Avantage indu</i>	6
10. <i>Propriété des documents de la DOC</i>	7
11. <i>Approbations de financement</i>	7
12. <i>Lois applicables</i>	7
13. <i>Niveau de sécurité</i>	7
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions</i>	8
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. <i>Procédures d'évaluation</i>	9
2. <i>Critères obligatoires</i>	9
3. <i>Critères d'évaluation cotés</i>	11
4. <i>Évaluation de la soumission financière</i>	13
5. <i>Base de sélection</i>	13
PARTIE 5 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
1. <i>Loi applicable</i>	15
2. <i>Cession</i>	15
3. <i>Rigueur des délais</i>	15
4. <i>Protection contre les réclamations</i>	15
5. <i>Assurance</i>	15
6. <i>Inspection et acceptation</i>	15
7. <i>Résiliation du l'offre à commandes</i>	16
8. <i>Avis</i>	16
9. <i>Garanties</i>	16
10. <i>Dossiers que doit conserver l'entrepreneur</i>	16
11. <i>Confidentialité</i>	17
12. <i>Protection des renseignements du Sénat</i>	17
13. <i>Règles et règlements</i>	17
14. <i>Restrictions diverses</i>	17
15. <i>Contrats de sous-traitance</i>	17

16. Aucune obligation implicite	18
17. Exécution	18
18. Modification du l'offre a commandes	18
19. Conflit d'intérêts	18
20. Discrimination et harcèlement en milieu de travail	18
21. Santé et sécurité	18
22. Publicité	19
23. Caractère exhaustif de la convention	19
24. Responsables	19
25. Remplacement de personnes précises	19
26. Ordre de priorité des documents	20
27. Divulgence proactive	20
PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	21
1. Période de la convention d'offre à commandes	21
2. Prolongation de la convention d'offre à commandes	21
3. Montant de l'offre à commandes	21
4. Base de paiement	21
5. Facturation	21
6. Méthode de paiement	22
7. Taxes de vente	22
8. Intérêt sur les comptes en souffrance	22
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	23
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE	30
ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	31

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La DOC est divisée en six (6) parties et de quatre (4) annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des exigences;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : contient les instructions, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit au soumissionnaire des instructions sur la façon de préparer sa 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 Clauses de l'offre à commandes et des commandes subséquentes : les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent, aux annexes, aux appendices à la base de paiement et à toute autre annexe;
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements;
- Annexe « A » Énoncé des travaux;
- Annexe « B » Base de paiement;
- Annexe « C » Maîtrise de la Langue;
- Annexe « D » Formulaire d'inscription au dépôt direct

2. Résumé

Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir une entente d'offre à commandes (DOC) pour les services de nettoyage à sec, telle que définie à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, **pour une période de trois (3) ans, du l'octroi de l'offre à commande**, avec la possibilité de prolonger l'offre à commandes pour deux (2) mandats additionnels d'un (1) an.

3. Compte rendu

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

4. Langue de la soumission

La soumission peut être présentée en anglais ou en français.

5. Termes et définitions clés

TERME	DESCRIPTION
Gestionnaire de compte	Employé de l'entrepreneur qui gère la relation entre le Sénat du Canada et l'entrepreneur. Il ne gère pas le déroulement du projet.
Soumissionnaire	Personne ou entité qui soumet une offre pour l'exécution d'un contrat d'achat de services. N'inclut pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Énoncé des travaux (EDT)	Ensemble des biens et services, des matériaux, des matières et des choses à faire, à fournir et à exécuter dans le cadre du contrat, y compris tous les services à fournir.
Soumission recevable	Soumission conforme à l'appel d'offres et à toutes les prescriptions.

PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- 1.1 Le Sénat invite les « soumissionnaires » à répondre à cette DOC afin de fournir des services de nettoyage à sec, tel que décrits à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux.

2. Signature requise

- 2.1 La page 1 de la présente DOC doit être remplie, signée, datée et jointe à votre soumission, (plus particulièrement au fichier portant sur les critères obligatoires); ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble de la DOC et les addendas éventuels.
- 2.2 Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la DOC.
- 2.3 Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- 3.1 Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de cette DOC, sauf indication contraire dans celui-ci.
- 3.2 Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins **cinq (5) jours** avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent la prolongation, le Sénat continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumission.

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- 4.1 Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait à l'égard des coûts qui pourraient avoir été engagés en rapport avec la préparation ou la présentation d'une soumission visant à répondre à la présente DOC. Tous les documents électroniques deviennent la propriété du Sénat et ne seront pas retournés.

5. Coentreprise

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

6. Demandes de renseignements et communications

- 6.1 Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication 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-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.
- 6.2 Les demandes de renseignements concernant la présente DOC doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse Proc-appr@sen.parl.gc.ca, **au plus tard le 8 juillet 2021 à 11h00 HNE**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse. Le soumissionnaire devrait indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte sa question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Sénat considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Sénat peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 6.3 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DOC leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web Achats et ventes, sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

7. Renseignements faux ou inexacts

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

8. Justification du prix

- 8.1 Dans le cas où le Sénat ne reçoit qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- la liste de prix publiée en vigueur, indiquant le pourcentage de rabais offert au Sénat;
 - une copie des factures payées pour des biens et services semblables vendus à d'autres clients;
 - une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
 - des attestations de prix ou de taux;
 - toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

9. Conflits d'intérêts — Avantage indu

- 9.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le soumissionnaire est avisé que le Sénat peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - le soumissionnaire, l'une de ses filiales ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, avait accès à des renseignements sur l'appel d'offres auxquels les autres soumissionnaires n'avaient pas accès et qui, de l'avis du Sénat, donneraient ou sembleraient donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 9.2 Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou

crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.

- 9.3 Dans le cas où le Sénat aurait l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute par rapport à une situation particulière devrait communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DOC. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

10. Propriété des documents de la DOC

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

11. Approbations de financement

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

12. Lois applicables

- 12.1 Toutes les commandes subséquentes seront interprétées et régies selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Niveau de sécurité

- 13.1 Conformément à la Politique d'accréditation du Sénat, une cote de sécurité valide est une condition de tout contrat du Sénat que doivent satisfaire toutes les personnes à qui le Sénat peut devoir communiquer des informations de nature délicate ou classifiée, ou à qui il peut devoir donner accès à des biens ou à des installations.
- 13.2 Avant de pouvoir entreprendre un travail au Sénat ou pour le Sénat, toutes les personnes, y compris le personnel des filiales et les sous-traitants travaillant dans le cadre d'un ou de plusieurs contrats subséquents, doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau « Accès aux emplacements » délivrée par une institution parlementaire ou gouvernementale reconnue par le Sénat.
- 13.3 Les personnes qui n'ont pas de cote de sécurité valide de niveau « Accès aux emplacements » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de contrôle de sécurité du Sénat et obtenir une cote de sécurité du Sénat du niveau nécessaire.
- 13.4 Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de contrôle de sécurité pour évaluer si une personne présente un risque pour la sécurité en raison de contraintes financières ou d'antécédents de manque de responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans un contrôle de sécurité est déterminée au cas par cas et dépend des types de fonctions exercées ou des tâches accomplies par la personne au Sénat.
- 13.5 Le Sénat se réserve le droit de hausser le niveau de la cote de sécurité requise en fonction des besoins.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement (une copie électronique en format PDF);

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

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

- a. Système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Le numéro de la DOC doit figurer sur la ligne objet du courriel de présentation de la soumission.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. **Les prix indiqués dans toute autre section de l'offre entraîneront la disqualification de l'offre.**

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

Fichier I : Critères obligatoires

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

Fichier II : Soumission technique

1. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer également sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment il s'y prendra.
2. La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DOC. 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.

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement

1. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la DOC.
2. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement.
3. Le défaut de remplir et de renvoyer ces informations entraînera la disqualification de votre offre.

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de dépôt direct

1. Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe « D » – Formulaire de dépôt direct et l'envoyer avec sa soumission.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- 1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de DOC y compris les critères obligatoires, les critères techniques et les critères financiers.
- 1.2 Le Sénat exécute la DOC de façon juste et traite tous les soumissionnaires avec équité. Il applique uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- 1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évaluera les soumissions.
- 1.4 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Sénat se réserve le droit de contacter un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications. Si le Sénat demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir l'information demandée au Sénat. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera évaluée en fonction des informations qui avaient été fournies.

2. Critères obligatoires

- 2.1 Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il se conforme pleinement à toutes les exigences obligatoires suivantes. Si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis, la soumission sera jugée irrecevable.
- 2.2 Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission du soumissionnaire sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.
- 2.3 Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à tous les critères obligatoires** de la DOC, à défaut de quoi sa soumission sera rejetée.

Les critères obligatoires sont les suivants :

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
O1. Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation de services de nettoyage à sec accumulées dans les sept (7) dernières années. Au cours de cette période, il doit avoir effectué des travaux de portée semblable à ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.	Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration indiquant que le soumissionnaire a les années d'expérience requises pour fournir ces services Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O1) dans la soumission. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.		
O2. Gestionnaire de compte bilingue Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte bilingue qui sera la personne-ressource principale pour toutes les questions liées à ces services demandés.	Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> • Le nom complet du gestionnaire de compte • Une déclaration indiquant que cette personne satisfait à l'exigence linguistique 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté / Non respecté	Renvoi
<p>Le gestionnaire de compte doit avoir le niveau de compétence linguistique intermédiaire, tel que décrit à l'annexe « C » – Maîtrise linguistiques.</p>	<p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O2) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>O3. Références du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références auxquelles il a fourni des services de nettoyage à sec. Ces comptes doivent être de taille et de complexité semblables aux exigences de l'énoncé des travaux et les contrats doivent avoir été honorés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Ces références seront évaluées au point CC2 ci-après.</p> <p>REMARQUE : Le Sénat ne peut pas donner ces références.</p> <p>Le Sénat du Canada <u>pourrait</u> communiquer avec les personnes indiquées dans la section des références pour confirmer les renseignements fournis.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'entreprise • Le nom de la personne-ressource • Un numéro de téléphone valide et/ou l'adresse de courriel de la personne-ressource • La durée des services fournis au client • Une brève description des services fournis <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>O4. Rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir divers rapports au responsable du projet au Sénat, comme indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, 15 – Rapports.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O4) dans la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		
<p>O5. Acceptation des clauses contractuelles qui en résultent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, s'il est le soumissionnaire retenu, il reconnaît l'acceptation des clauses contractuelles qui en résultent décrites dans la Partie 5 – clauses de l'offre à commandes et des commandes subséquentes</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant la conformité avec l'exigence obligatoire. <p>Ces renseignements doivent être fournis en vertu du critère obligatoire (O5) dans votre mémoire.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements précisés, sa soumission sera rejetée.</p>		

3. Critères d'évaluation cotés

- 3.1 Les soumissions qui ne respectent pas explicitement toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DOC et qui n'obtiennent pas au moins **74 points** lors de l'évaluation des critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- 3.2 Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- 3.3 Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe du soumissionnaire sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements demandés.
- 3.4 Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la soumission technique doivent être complets et clairs, à défaut de quoi sa soumission pourrait être jugée irrecevable.

Voici les critères d'évaluation cotés :

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>CC1. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de nettoyage à sec.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire état d'une expérience qui dépasse les cinq (5) années d'expérience minimum indiquées au point CO1.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>6 points – De plus de 5 ans à 10 ans</p> <p>8 points – De plus de 10 ans à 15 ans</p> <p>10 points – Plus de 15 ans</p>	
<p>CC2. Références du soumissionnaire</p> <p>Les deux (2) références fournies au point CO3 seront évaluées en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La similarité du service fourni • La similarité du point de vue du volume et de la complexité avec les exigences décrites à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. <p>Les références doivent être disponibles deux (2) semaines après la clôture de la DOC.</p> <p>Le Sénat du Canada <u>pourrait</u> appeler ces personnes pour valider les renseignements fournis.</p> <p>REMARQUE : Le Sénat ne peut être utilisé comme référence.</p>	<p>Maximum de 30 points</p> <p><u>Chaque référence fournie est notée sur 15 points.</u></p> <p>1-5 points : La référence fournie valide une similarité minimale avec le travail demandé dans l'annexe « A » - énoncé des travaux.</p> <p>6-10 points : La référence fournie valide une similarité avec le travail demandé dans l'annexe « A » - énoncé des travaux, mais pas dans tous ses aspects.</p> <p>11-15 points : La référence fournie valide une similitude complète avec le travail demandé dans l'annexe « A » - énoncé des travaux.</p>	
<p>CC3. Capacité et approche du soumissionnaire</p>	<p>Maximum de 30 points</p> <p>1-10 points : La réponse fournie démontre une compréhension</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
<p>Le soumissionnaire doit décrire son approche pour répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux ainsi qu'aux exigences de livraison et de ramassage du Sénat, et pour assurer la satisfaction de la clientèle.</p> <p>L'entreprise doit démontrer qu'elle a la capacité (personnel qualifié et expérimenté; installations et équipement) de fournir les services requis tels que décrits dans l'énoncé des travaux - annexe « A ».</p>	<p>minimale de la qualité du service décrite à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <p>11-20 points : La réponse fournie démontre une compréhension du travail et des exigences décrites à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, mais pas dans tous les aspects.</p> <p>21-30 points : La réponse fournie valide une pleine compréhension du travail et des exigences décrites dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	
<p>CC4. Gestion de l'assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer comment la qualité du service est assurée par le personnel de tous les services pour garantir l'entière satisfaction de la clientèle.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>1-5 points : La réponse fournie démontre une compréhension minimale de la qualité de service décrite à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <p>6 à 10 points : La réponse fournie démontre une compréhension de la qualité du service décrite à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, mais pas dans tous ses aspects.</p> <p>11-15 points : La réponse a fourni une compréhension complète de la qualité du travail décrite dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	
<p>CC5 Rapport</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un échantillon de rapport présentant au minimum les renseignements requis indiqués à l'annexe « A » – Énoncé des travaux – 15 – Rapports</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>1 - 5 points : Le soumissionnaire peut fournir certains des éléments requis sur le rapport</p> <p>6 - 10 points : Le soumissionnaire peut fournir tous les éléments requis sur le rapport.</p>	
<p>CC6. Pratiques opérationnelles écologiques</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les bonnes pratiques environnementales de son entreprise, entre autres l'utilisation de produits de nettoyage respectueux de l'environnement ou hypoallergéniques.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>0 point : Le soumissionnaire ne présente aucune pratique d'écologisation.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire présente ses pratiques d'écologisation.</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES		
MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté par point	Nombre maximum de points	Renvoi
CC7. Plan d'accessibilité Le soumissionnaire doit décrire son plan pour supprimer et prévenir tous les obstacles à toutes les personnes « On entend par accessibilité la conception de produits, d'appareils, de services ou de lieux de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par des personnes en situation de handicap. »	Maximum de 5 points 0 point : Le soumissionnaire n'a pas décrit son plan. 5 points : Le soumissionnaire a décrit son plan.	
Total des points attribués aux critères techniques cotés	Maximum de 105 points	
Note de passage	74 points requis pour réussir	

4. Évaluation de la soumission financière

- 4.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.
- 4.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe « B », Base de paiement.

5. Base de sélection

Note la plus élevée combinant le mérite technique (70%) et le prix (30%)

Une soumission doit se conformer à toutes les exigences de la DOC. S'il est établi qu'une soumission ne se conforme pas à l'une ou l'autre des exigences de la DOC, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas retenue.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 - évaluation obligatoire

Étape 2 - évaluation technique des critères de mérite technique cotés

Étape 3 - détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 — évaluation obligatoire

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

Étape 2 — évaluation technique des critères de mérite technique cotés

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

Étape 3 - détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

À l'étape 3, une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables dans les phases 1 et 2 sera déterminée conformément à la formule suivante :

Aux fins de l'évaluation, l'Annexe « B » – Base de paiement – Scénarios sera utilisé.

Note du mérite

Points attribués au prix

$$\frac{\text{technique x 70}}{\text{-----}} + \frac{\text{le plus bas x 30}}{\text{-----}} = \text{Note d'évaluation combinée}$$

Nombre maximal de points soumissionnaire Points attribués au prix du

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

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

PARTIE 5 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à l'offre à commandes et aux commandes subséquentes découlant de la DOC et en font partie intégrante.

1. Loi applicable

- 1.1 Le présent l'offre à commandes et aux commandes subséquentes sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de **l'Ontario**.

2. Cession

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

3. Rigueur des délais

- 3.1 Le respect des délais est une condition essentielle du l'offre a commandé.
- 3.2 Tout retard de l'entrepreneur dans le respect de ses obligations en vertu du l'offre à commandes, causé par des événements échappant au contrôle du l'entrepreneur, doit être signalé par écrit au Sénat. 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, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- 3.3 Tout retard qui constitue un retard excusable ne sera pas reconnu comme tel si l'entrepreneur omet de se conformer aux exigences précisées dans l'offre à commandes relativement à cet avis.
- 3.4 Même si l'entrepreneur a respecté les exigences relatives à cet avis, le Sénat peut exercer tout droit de résiliation prévue à l'offre à commandes.

4. Protection contre les réclamations

- 4.1 Sauf stipulation contraire du l'offre à commandes, l'entrepreneur doit garantir le Sénat contre toute responsabilité, réclamations, dommages, intérêts, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler pour lui :
 - a. de blessures corporelles (y compris de 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 de ses éléments;
 - b. 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.

5. Assurance

- 5.1 Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes du l'offre à commandes et pour assurer le respect des lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne le dégage pas de sa responsabilité aux termes du l'offre à commandes et ne diminue pas celle-ci.

6. Inspection et acceptation

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

consulter tout dossier découlant du présent l'offre à commandes et commandes subséquentes.

7. Résiliation du l'offre à commandes

- 7.1 Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier l'offre à commandes immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable de fournir les services prévus aux termes de l'offre à commandes et commandes subséquentes.
- 7.2 Le Sénat peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement l'offre à commandes et commandes subséquentes s'il est établi que les services fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants.
- 7.3 Le Sénat peut, sur signification d'un préavis écrit de dix (10) jours, résilier l'offre à commandes et commandes subséquentes s'il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- 7.4 Chacune des parties peut résilier l'offre à commandes sur signification d'un préavis écrit de dix (10) jours.

8. Avis

- 8.1 Les avis ou autres communications peuvent être transmis d'une quelconque manière et, s'ils doivent être transmis par écrit, sont envoyés au destinataire à l'adresse figurant dans l'offre à commandes et commandes subséquentes ou à la dernière adresse à laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit.
- 8.2 Les avis ou autres communications transmis par écrit conformément au paragraphe 8.1 sont réputés avoir été reçus par le destinataire :
 - a. le jour de leur livraison, s'ils sont livrés personnellement;
 - b. le jour de leur réception ou le 6^e jour suivant leur mise à la poste, selon la première éventualité, s'ils sont livrés par la poste;
 - c. 24 heures après leur transmission, s'ils sont transmis par télécopieur ou courriel.
- 8.3 Un avis donné aux termes du paragraphe sur la résiliation du l'offre à commandes doit être remis par écrit et, s'il est livré personnellement, être livré à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est propriétaire unique.

9. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- 9.1 qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes du l'offre à commandes et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- 9.2 qu'il fournira aux termes de cette l'offre à commandes 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;
- 9.3 qu'il est entièrement habilité à signer cette offre à commandes;
- 9.4 que tous les travaux entrepris au titre du présent l'offre à commandes et commandes subséquentes seront menés à terme.

10. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- 10.1 L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, et de toute dépense ou tout 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.
- 10.2 L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue de l'offre à commandes et

commandes subséquentes ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux.

11. Confidentialité

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

12. Protection des renseignements du Sénat

- 12.1 Aux termes du présent l'offre à commandes et commandes subséquentes, l'entrepreneur doit OBLIGATOIREMENT garantir que tous les renseignements fournis dans le cadre de l'offre à commandes et commandes subséquentes seront conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes et commandes subséquentes le lieu de stockage des renseignements ne se trouve plus au Canada, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat, conformément à la section 8 – Avis, ci-haut.

13. Règles et règlements

- 13.1 Dans le cadre de ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent les règles et les règlements licites du Sénat qui peuvent être établis de temps à autre (y compris l'obtention et le maintien d'une habilitation de sécurité du Sénat et d'une accréditation de sécurité d'installation du Sénat), pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ses règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu des présentes.
- 13.2 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 une résiliation de l'offre à commandes pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre de l'offre à commandes, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée de l'offre à commandes, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation de l'offre à commandes pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et il convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé

14. Restrictions diverses

- 14.1 En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat pour mener des affaires dans le cadre du présent l'offre à commandes.
- 14.2 Conformément à l'intention des parties, l'offre à commandes et commandes subséquentes la prestation d'un ou de plusieurs services, et l'entrepreneur est chargé à titre de l'entrepreneur indépendant de fournir des services au Sénat. Les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés du l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- 14.3 Nul entrepreneur ni membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre de l'offre à commandes 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.

15. Contrats de sous-traitance

- 15.1 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.

15.2 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 de l'offre à commandes.

15.3 Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes des commandes subséquentes et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu des commandes subséquentes ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

16. Aucune obligation implicite

16.1 Les parties conviennent que le présent l'offre à commandes vise la prestation de services. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir des services au Sénat conformément au présent offre à commandes. 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.

17. Exécution

17.1 L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution de la présente offre à commandes et commandes subséquentes au Sénat dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Sénat.

18. Modification du l'offre a commandes

18.1 Aucune autre personne que le gestionnaire responsable des Services d'approvisionnement ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre le présent offre à commandes. Toute modification du l'offre à commandes original doit être apportée par écrit.

19. Conflit d'intérêts

19.1 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 de l'offre à commandes, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder au Sénat.

19.2 Conformément à l'une des conditions du présent offre à commandes, 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 de l'offre à commandes et commandes subséquentes.

20. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

20.1 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.

20.2 Si, pendant la durée du présent offre à commandes, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs ou ses représentants, le Sénat se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat.

21. Santé et sécurité

21.1 Le soumissionnaire, lorsqu'il travaille au Sénat, se conforme à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum. Cela signifie, en particulier :

- a. S'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Sénat ou en réduire l'utilisation;
- b. Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne ayant accès aux lieux de travail pour des motifs professionnels;

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

21.2 En cas de manquement à ces obligations, des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation offre à commandes seront prises. On peut obtenir la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi que les Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum sur demande

22. Publicité

22.1 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. 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.

23. Caractère exhaustif de la convention

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

24. Responsables

24.1 Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

(à déterminer à l'attribution du contrat)

Agente principale de l'approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^{ème} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-995-8888

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

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

24.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le présent offre à commandes est :

(à déterminer à l'attribution du contrat)

24.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre de cette offre à commandes est :

(à déterminer à l'attribution du contrat)

25. Remplacement de personnes précises

25.1 Si certaines personnes sont désignées dans l'offre à commandes 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.

25.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans l'offre à commandes, il doit fournir les services d'un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblable ou supérieure. 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 en question et fournir le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.

- 25.3 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 II. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.

26. Ordre de priorité des documents

- 26.1 En cas d'écart entre les libellés des documents figurant sur cette liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier sur cette liste qui aura préséance sur tout autre.
- les articles de la DOC, y compris les annexes et les appendices;
 - les articles de l'offre à commandes
 - la soumission de l'entrepreneur en date du *(à inscrire lors de l'adjudication du contrat)*.

27. Divulgence proactive

- 27.1 Les contrats attribués par le Sénat doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Sénat est tenu de faire rapport sur son site Web, chaque trimestre, de tous les contrats attribués d'une valeur de 10 000 \$ ou plus ou dont la valeur excède 10 000 \$ suivant une modification.

PARTIE 6 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Période de la convention d'offre à commandes

1.1 L'entrepreneur s'engage à réaliser avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits aux présentes pendant **les trois (3) années qui suivent la date d'attribution de la convention d'offre à commandes**.

2. Prolongation de la convention d'offre à commandes

2.1 L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes d'au plus deux (2) périodes d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la prolongation de l'offre à commandes, il sera payé aux prix prévus à l'annexe « B » – Base de paiement.

2.2 Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) semaines avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par voie de modification

3. Montant de l'offre à commandes

3.1 Le coût total pour le Sénat des commandes subséquentes ne doit pas dépasser la somme de **xxxx \$** (taxes applicables en sus), sauf autorisation écrite contraire de l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit fournir aucun service qui entraînerait un coût total pour le Sénat supérieur à ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée.

3.2 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'adéquation de cette somme lorsque 75% de ce montant a été engagé avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à tout moment, le contractant considère que ladite somme peut-être dépassée, il doit en informer rapidement le pouvoir adjudicateur.

4. Base de paiement

4.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé selon les taux précisés à l'Annexe « B » – Base de paiement.

4.2 Le Sénat ne paiera aucuns frais non précisés dans la Base de paiement.

5. Facturation

5.1 L'entrepreneur doit présenter une facture détaillée pour chaque commande subséquente. Les éléments suivants doivent apparaître sur les factures :

- Un numéro de facture unique
- La date de la facture
- La date à laquelle ou la période pendant laquelle les services ont été fournis
- Le numéro de l'offre à commandes
- Le total des coûts par mois, ventilé par département et par employé du Sénat

5.2. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, 11^{ième} étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0A4 Canada

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

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

5.4 Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail accompli :

- dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture; ou
- dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates.

5.5 Si le Sénat a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

6. Méthode de paiement

- 6.1 Dépôt direct : le Sénat peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez présenter le formulaire de demande de dépôt direct figurant à l'annexe « D » avec votre offre.
- 6.2 Les paiements seront adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page de l'offre à commandes.

7. Taxes de vente

- 7.1 Le Sénat est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
- 7.2 Numéro d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G/Québec : 10-0813-5602-P
- 7.3 Les taxes applicables ne sont pas comprises dans le montant pour chaque commande subséquente
- 7.4 Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

8. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

- 8.1 Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions de l'offre à commandes et commandes subséquentes
- 8.2 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.
- 8.3 L'expression « date de paiement » désigne trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- 8.4 Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- 8.5 Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- 8.6 Le Sénat n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Introduction

Le Sénat du Canada a besoin de services réguliers de nettoyage à sec et de réparation dans le cadre de ses activités. Bien que ce marché porte surtout sur le nettoyage à sec d'uniformes et d'autres vêtements, il peut également concerner des draperies et des articles d'entretien des locaux comme des chiffons et autres. Une liste détaillée des articles et des quantités annuelles prévues est fournie ci-après.

2. Durée du contrat

La convention d'offre à commandes pour des services de nettoyage à sec et des services connexes sera conclue pour une période de trois (3) ans à compter de sa signature, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

3. Portée des travaux

Les travaux prévus dans le cadre de la présente DOC comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision pour offrir des services de nettoyage à sec au Sénat du Canada.

Dans sa tarification, l'entrepreneur doit prévoir deux sacs à linge destinés aux vêtements sales par utilisateur. Les sacs à linge doivent permettre l'identification de l'utilisateur et du bâtiment de livraison. Il incombe aux utilisateurs du Sénat d'y indiquer leur nom et le bâtiment de livraison. Les utilisateurs doivent remplir le formulaire de nettoyage à sec en indiquant les détails requis et l'insérer dans le sac à linge. En cas de perte, de déchirure ou de dommage dépassant l'usure normale, des sacs de remplacement doivent être fournis aux frais du Sénat.

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément au présent énoncé des travaux.

Tous les services de nettoyage à sec doivent être prestés dans le respect des normes industrielles en vigueur pour le nettoyage à sec établies par tout organisme national ou provincial de normalisation. En l'absence d'une telle norme, les services de nettoyage à sec doivent être prestés conformément aux instructions suivantes :

- a. Les instructions qui figurent sur toute étiquette d'entretien apposée sur un vêtement doivent être suivies.
- b. Les exigences particulières telles que détaillées dans le présent document de demande de soumissions doivent être respectées.
- c. Tous les articles nettoyés à sec doivent être suspendus sur un cintre, sauf instruction contraire donnée par écrit par le responsable de projet désigné.

4. Liste des articles potentiels et quantités estimées (cette liste s'applique à une période sans COVID)

N° d'article	DESCRIPTION	QUANTITÉ ANNUELLE PRÉVUE
1	Pantalons, jupes, shorts	600
2	Polos, chemises, blouses MC-ML	600
3	Vestes et vestons (d'hiver, d'été, 5 en 1)	95
4	Cravates	30
5	Foulards	5
6	Tuniques	50
7	Cardigans, chandails à col en V, chandails à capuchon	148
8	Gilets (différents types)	250
9	Toges ou robes	5
10	Draperies doublées (pieds carrés)	9000
11	Voilages (pieds carrés)	9000
12	Nappes (pieds carrés)	20
13	Chapeaux ou casquettes	130
14	Drapeaux	20
15	Gants (paires)	65

N° d'article	DESCRIPTION	QUANTITÉ ANNUELLE PRÉVUE
16	Accessoires de draperie	94
17	Nappes décoratives	50
18	Cantonniers (pieds)	100
19	Imperméables	70
20	Blazers	30
21	Sarraus, tabliers, chemises unisexes	1
22	Chaussettes (d'hiver, d'été)	610

5. Détails des principaux articles à nettoyer à sec

1 – Pantalons (habillés, cargo ordinaires, cargo résistants, shorts)	Pantalons cargo résistants et shorts – Tissu : 65 % polyester, 35 % coton Pantalons habillés et pantalons cargo ordinaires – Tissu : 65 % polyester, 35 % viscose
2 – Chemises habillées MC-ML	Manches courtes (MC) – Tissu : 65 % polyester, 35 % coton Manches longues (ML) – Tissu : 65 % polyester, 35 % coton
3 – Polos MC-ML	MC – Tissu : 65 % polyester, 35 % coton ML – Tissu : 100 % polyester
4 – Vestes, vestons et manteaux (d'été, de pluie, d'hiver, 5 en 1)	Tous – Tissu : 100 % polyester
5 – Cravate toute faite	Tissu : mélange de laine
6 – Cardigans, chandails à col en V et chandails à capuchon	Cardigans – Tissu : 100 % acrylique Chandails à col en V et chandails à capuchon – Tissu : 60 % coton, 40 % acrylique
7 – Gants (de travail et d'hiver)	Gants d'hiver – Tissu : 100 % polyester Gants de travail – Tissu synthétique
9 – Blazers	Tissu : 54 % polyester, 44 % laine, 2 % lycra

Remarque : Ces détails ne sont donnés qu'à titre d'exemple et sont susceptibles d'être modifiés sans préavis.

6. Responsabilités de l'entrepreneur :

- Tous les ramassages demandés et les livraisons subséquentes doivent être effectués conformément aux échéanciers contenus dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur est responsable du ramassage et de la livraison aux endroits et aux moments indiqués ci-dessous. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les articles livrés sont emballés de manière à ce qu'ils restent propres et secs et que le nombre de paquets figure à l'extérieur du lot.
- Tous les articles qui doivent être rendus à des personnes désignées doivent porter une étiquette d'identification pour aider le Sénat à rendre ces articles aux personnes appropriées. Il incombe donc au fournisseur de s'assurer qu'une copie de l'étiquette reste avec les articles tout au long du processus de blanchissage et est retournée de la même manière.
- Le fournisseur doit fournir deux exemplaires des bordereaux de ramassage et de livraison, comme suit :
 - a) un exemplaire au lieu de ramassage ou de livraison;
 - b) l'autre exemplaire au responsable de projet désigné, par courriel au quartier-maître.
- Les renseignements sur les bordereaux de livraison et de ramassage doivent inclure, s'il y a lieu, le nom (lisible) de l'employé du Sénat ainsi que le lieu de ramassage et de retour subséquent.
- L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer les ramassages et les livraisons de linge deux fois par semaine, le mardi et le vendredi.
- Les services de blanchisserie doivent être fournis et les articles livrés le jour de service suivant.

7. Protocole COVID

- Au début de la convention d'offre à commandes, l'entrepreneur devra remplir (une seule fois) [le formulaire](#) relatif à la COVID 19 au moins quatre jours avant le premier accès au lieu de travail et confirmer qu'il a lu le document intitulé Assurer la sécurité des occupants des édifices pendant la poursuite des projets de construction et d'entretien dans le contexte de la pandémie de COVID-19.
- L'entrepreneur doit fournir **un plan de santé et de sécurité** qui décrit les mesures qu'il a établies pour ses employés dans le contexte de la COVID 19. Ce plan sera examiné par la conseillère en santé, sécurité et mieux-être au travail (linda.sabourin@sen.parl.gc.ca). Il doit inclure les protocoles et les procédures que l'entrepreneur a mises en place pour ses employés dans le contexte de la COVID 19.
- L'entrepreneur doit s'assurer que :
 - ses employés ne présentent aucun symptôme de la maladie causée par le SRAS CoV 2, le virus de la COVID 19;
 - ses employés disposent de l'équipement et des dispositifs de protection individuelle requis (désinfectant pour les mains, masque, etc.);
 - tous les déplacements dans un bâtiment du Sénat sont aussi directs que possible du point d'entrée au lieu de travail, sans détour, et que des endroits sont désignés, s'il y a lieu, pour les pauses et le déjeuner;
 - ses employés se conformeront aux panneaux de dépistage passif de la COVID 19 aux points d'entrée et s'abstiennent d'entrer s'ils présentent l'un des symptômes énumérés.

8. Tenue de travail et identification des véhicules

- Les employés de l'entrepreneur doivent porter une tenue appropriée lorsqu'ils accomplissent leurs tâches pour le Sénat du Canada. Ils doivent avoir une tenue de travail appropriée, propre et sur laquelle leur nom et celui de l'entreprise sont en permanence bien en vue sur les vêtements extérieurs.
- Le nom de l'entrepreneur doit être clairement indiqué sur le véhicule qui effectue le ramassage et la livraison aux bâtiments du Sénat.

9. Ramassage et livraison

- L'entrepreneur choisi doit offrir des services de ramassage et de livraison comme indiqué ci-dessous. Lorsque le jour prévu pour le ramassage ou la livraison est un jour férié, le soumissionnaire choisi doit offrir les services de ramassage et de livraison le jour ouvrable qui suit le jour férié.
- Les vêtements ramassés doivent être nettoyés et livrés le jour de service suivant.
- Le ramassage et la livraison doivent avoir lieu aux endroits suivants :
 - Édifice du Sénat du Canada (2, rue Rideau)
 - Édifice Victoria (140, rue Wellington)
 - Entrepôt (95, rue Noël, au Québec)
 - 1, rue Wellington, à Ottawa
 - Édifice de l'Est (111, rue Wellington, à Ottawa)
 - 61, rue Queen, à Ottawa

REMARQUE : D'autres lieux pourraient être ajoutés lors de l'attribution du contrat.

10. Jours et horaires de service

Le mardi et le vendredi, de 9 h à 14 h.

11. Groupes de clients

Une liste des groupes de clients qui pourraient avoir besoin de services de nettoyage à sec et de travaux de réparation sera fournie à l'entrepreneur retenu lors de l'attribution de la convention d'offre à commandes.

12. Dommages aux vêtements

- Le soumissionnaire choisi doit assumer l'entière responsabilité du remplacement (au coût de remplacement actuel) ou de la réparation de tous les articles endommagés ou perdus.
- Les coûts de réparation ou de remplacement des vêtements endommagés ou perdus par l'entrepreneur choisi sont déduits des factures qui n'ont pas encore été payées. Dans ces cas-là, le Sénat en informe par écrit le soumissionnaire choisi avant de procéder à la déduction.

12. Responsabilités du Sénat

- Le Sénat du Canada doit mettre à la disposition de l'entrepreneur choisi une pièce dans un des bâtiments du Sénat pour l'entreposage, le ramassage et la livraison des vêtements. Ces pièces seront meublées de portemanteaux, d'étagères et d'une surface de travail, selon les besoins, pour permettre la prestation des services requis aux termes du présent contrat.
- Les jours de service désignés, le Sénat du Canada doit mettre à disposition un emplacement de stationnement pour un véhicule aux endroits désignés. Aucun emplacement de stationnement n'est fourni au 61, rue Queen, à Ottawa (Ontario).
- Le Sénat du Canada doit suivre une procédure de vérification de la sécurité en vue de la délivrance d'une cote de sécurité au personnel de l'entrepreneur qui effectue ce travail.
- Quand les employés du soumissionnaire choisi ont obtenu la cote de sécurité conformément à l'article 13, partie 2, de la présente DOC, le Sénat doit leur délivrer un laissez-passer de sécurité pour leur permettre d'avoir accès à l'enceinte du Sénat.
- Si le lieu de ramassage et de livraison change, le Sénat en informe l'entrepreneur dans les 10 jours.
- Les sacs à linge sont étiquetés pour être ramassés dans la zone de livraison prédéterminée.
- Le responsable du projet informe l'entrepreneur des éventuels problèmes de service irrégulier. Les problèmes de service irrégulier concernent notamment la qualité du service, les livraisons incomplètes, les livraisons en retard, etc.
- Le responsable du projet informe l'entrepreneur par courriel de toute rupture de stock.
- Le responsable du projet fournit un numéro de compte pour chaque utilisateur du Sénat.

14. Protocole de sécurité du Sénat

Avant de pouvoir entreprendre un travail au Sénat ou pour le Sénat, toutes les personnes, y compris le personnel des filiales et les sous-traitants travaillant dans le cadre d'un ou de plusieurs contrats subséquents, doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau « Accès aux emplacements » délivrée par une institution parlementaire ou gouvernementale reconnue par le Sénat.

La fourniture par l'entrepreneur, aux fins de vérification de la sécurité et d'accréditation par le Sénat, d'une liste de tous les employés qui travailleront dans le cadre de ce contrat et qui auront accès à l'enceinte du Sénat et aux bâtiments du Sénat pour tous les services fournis est une condition d'attribution du contrat.

Une fois que les cotes de sécurité ont été traitées et accordées, la Direction de la sécurité institutionnelle communique avec le représentant désigné de l'entrepreneur retenu et prend des dispositions officielles pour obtenir les renseignements concernant les véhicules avant le début du travail.

15. Rapports

L'entrepreneur doit fournir par courriel au responsable du projet un résumé du rapport mensuel le premier lundi de chaque mois.

Type de rapport	Fréquence du rapport	Renseignements nécessaires
Résumé des dépenses de nettoyage à sec	Chaque mois	Mois/année Service Numéro de compte Nom de l'employé Date de la demande Description de l'article Nombre d'articles Coût unitaire Sous-total des coûts par employé Sous-total des coûts par service

Type de rapport	Fréquence du rapport	Renseignements nécessaires
		Coût total par mois

Le Sénat se réserve le droit de modifier les paramètres des rapports selon les besoins après l'attribution du contrat et pendant la durée du contrat.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Toutes les taxes applicables sont en sus.

Les parties A et B ci-dessous doivent être remplies dans leur intégralité. Si vous n'indiquez pas un prix pour chaque article, votre soumission sera rejetée.

L'adjudication se fera sur la base du coût total le moins élevé pour la partie A et la partie B pour toutes les années (années d'option comprises).

PARTIE A : Prix de chaque article – livraison régulière

N° d'article	DESCRIPTION	Quantité annuelle estimée	COÛT UNITAIRE Première année	COÛT UNITAIRE Deuxième année	COÛT UNITAIRE Troisième année	COÛT UNITAIRE Première année d'option (si l'option est exercée)	COÛT UNITAIRE Deuxième année d'option (si l'option est exercée)
1	Pantalons, jupes, shorts	600	\$	\$	\$	\$	\$
2	Polos, chemises, blouses MC-ML	600	\$	\$	\$	\$	\$
3	Vestes et vestons (d'hiver, d'été, 5 en 1)	95	\$	\$	\$	\$	\$
4	Cravates	30	\$	\$	\$	\$	\$
5	Foulards	5	\$	\$	\$	\$	\$
6	Tuniques	50	\$	\$	\$	\$	\$
7	Cardigans, chandails à col en V, chandails à capuchon	148	\$	\$	\$	\$	\$
8	Gilets (différents types)	250	\$	\$	\$	\$	\$
9	Toges ou robes	5	\$	\$	\$	\$	\$
10	Draperies doublées (pieds carrés)	9000	\$	\$	\$	\$	\$
11	Voilages (pieds carrés)	9000	\$	\$	\$	\$	\$
12	Nappes (pied carré)	20	\$	\$	\$	\$	\$
13	Chapeaux ou casquettes	130	\$	\$	\$	\$	\$
14	Drapeaux	20	\$	\$	\$	\$	\$
15	Gants (paires)	65	\$	\$	\$	\$	\$
16	Accessoires de draperie	94	\$	\$	\$	\$	\$
17	Nappes décoratives	50	\$	\$	\$	\$	\$
18	Cantonnières (pieds)	100	\$	\$	\$	\$	\$
19	Imperméables	70	\$	\$	\$	\$	\$
20	Blazers	30	\$	\$	\$	\$	\$
21	Sarraus, tabliers, chemises unisexes	1	\$	\$	\$	\$	\$
22	Chaussettes (d'hiver, d'été)	610					
Total (partie A)			\$	\$	\$	\$	\$

Partie B : Prix des retouches et réparations

N° d'article	Description	COÛT UNITAIRE Première année	COÛT UNITAIRE Deuxième année	COÛT UNITAIRE Troisième année	COÛT UNITAIRE Première année d'option (si l'option est exercée)	COÛT UNITAIRE Deuxième année d'option (si l'option est exercée)
1	Pantalons ou jupes (coutures et ajustement à la taille)	\$	\$	\$	\$	\$
2	Chemises ou blouses (ajustement de la longueur des manches)	\$	\$	\$	\$	\$

N° d'article	Description	COÛT UNITAIRE Première année	COÛT UNITAIRE Deuxième année	COÛT UNITAIRE Troisième année	COÛT UNITAIRE Première année d'option (si l'option est exercée)	COÛT UNITAIRE Deuxième année d'option (si l'option est exercée)
3	Pose d'une nouvelle fermeture éclair sur un pantalon ou une jupe	\$	\$	\$	\$	\$
4	Pose d'une nouvelle fermeture éclair sur un manteau ou une veste	\$	\$	\$	\$	\$
5	Pose d'un bouton	\$	\$	\$	\$	\$
6	Pose d'un écusson	\$	\$	\$	\$	\$
7	Petit travail de raccommodage	\$	\$	\$	\$	\$
8	Travail moyen de raccommodage	\$	\$	\$	\$	\$
9	Gros travail de raccommodage	\$	\$	\$	\$	\$
10	Imperméabilisation	\$	\$	\$	\$	\$
	Total (partie B)	\$	\$	\$	\$	\$

Résumé des coûts

COÛT TOUT COMPRIS	COÛT TOTAL Première année	COÛT TOTAL Deuxième année	COÛT TOTAL Troisième année	COÛT TOTAL Première année d'option	COÛT TOTAL Deuxième année d'option
Total de la partie A	\$	\$	\$	\$	\$
Total de la partie B	\$	\$	\$	\$	\$
Coût total	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GÉNÉRAL	\$				

Nom de l'entreprise	
Nom du représentant	
Signature et date	

ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

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

ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT

DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT											
FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION / CHANGEMENT DE FOURNISSEUR											
Motif de l'action :											
NOM LÉGAL : _____ Tél. : _____ NOM COMMERCIAL : _____ Tél. : _____											
ADRESSE :											
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____ Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____											
L'adresse du versement, si différente de celle indiquée ci-dessus :											
Numéro et rue/B.P. : _____ Code postal/ZIP : _____ Ville : _____ Province/État : _____ Pays : _____											
TVH/TPS (société admissible)											
Numéro d'assurance sociale (Entrepreneur)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> </table>										
<input type="radio"/> \$ CANADIEN	<input type="radio"/> AUTRE DEVISE (par chèque seulement)										
Méthode de paiement :											
<input type="radio"/> CHÈQUE	<input type="radio"/> DÉPÔT DIRECT (\$ CND) Joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires – RECOMMANDÉ										
Avis de paiement par dépôt direct :											
Adresse courriel 1 : _____ Adresse courriel 2 : _____											
<p>Je consens à ce que le Sénat du Canada paie les factures du fournisseur désigné à la section 2 par dépôt direct à l'institution financière que j'ai désignée au moyen du chèque ci-joint portant la mention « NUL » ou de mes autres documents bancaires ci-joints.</p> <p>Nom : _____ Signature : _____ Date : _____</p> <p>Commentaires :</p>											
<p>Veillez faire parvenir le formulaire rempli et signé ainsi que les pièces jointes à la Division de l'approvisionnement du Sénat par courriel à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">proc-appr@sen.parl.gc.ca</p>											