



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Affaires étrangères, Commerce et  
Développement Canada  
Mission Permanente du Canada  
5, avenue de l'Ariana  
Geneva, Switzerland

Attention: Diana Penny

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**Proposition aux: Affaires étrangères,  
Commerce et Développement Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa  
Majesté I Reine du chef du Canada, aux  
conditions énoncées ou incluses par référence  
dans la présente et aux annexes ci-jointes, les  
biens, services et construction énumérés ici sur  
toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>SUJET</b> Services de nettoyage commercial à la mission permanente du Canada à Genève, Suisse	
<b>NO. DE L'INVITATION</b> GENEV-2013-002-TP	<b>DATE</b> Le 4 octobre, 2013
<b>L'INVITATION PREND FIN</b>  Le 4 octobre, 2013 à 14:00h l'heure locale de la Suisse.	
<b>ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À:</b> TAYISA PETRYSHYN	
<b>TELEPHONE:</b> 613-944-7004	<b>COURRIEL:</b> <a href="mailto:TAYISA.PETRYSHYN@INTERNATIONAL.GC.CA">TAYISA.PETRYSHYN@INTERNATIONAL.GC.CA</a>
<b>DESTINATION DES SERVICES</b>  Mission Permanente du Canada 5, avenue de l'Ariana Geneva, Switzerland	
<b>RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>  No de telephone.: No de telecopieur:	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>  _____	Corporate Seal
<b>Signature</b>	
_____	
<b>Date</b>	

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – INTRODUCTION**

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Durée proposée
3. Exigences en matière de sécurité
4. Lieu du travail

**PARTIE 2 – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS**

1. Terminologie
2. Questions durant la période d'invitation à soumissionner
3. Améliorations apportées aux exigences par le soumissionnaire pendant la période d'invitation à soumissionner
4. Coût de préparation des propositions (soumissions)
5. Réception des propositions (soumissions)
6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)
7. Période de validité des propositions (soumissions)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement de dépenses
11. Admissibilité des soumissions de coentreprises

**PARTIE 3 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

1. Les soumissions de propositions (offres)
2. Présentation et contenu des propositions (soumissions)
3. Attestations
4. Proposition financière
5. Méthode de sélection
6. Capacité financière soumissionnaire

**PARTIE 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigence de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Modalités de paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Instructions supplémentaires pour la facturation
9. Clauses du guide des CUA
10. Lois applicable
11. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer
12. Attestations
13. Antiterrorisme
14. Priorité des documents
15. Assurance

Annexe « **A** » – Énoncé des travaux  
Annexe « **B** » – Critères d'évaluation  
Annexe « **C** » – Attestations  
Annexe « **D** » – Barème de prix

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**PARTIE 1 – INTRODUCTION**

**1. Objectif de cette demande de propositions (DP)**

L'objectif de la présente DP est de déterminer quel entrepreneur est le plus apte à conclure un contrat avec le MAECD en vue de fournir à ce dernier les services décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe A).

**2. Durée proposée**

La durée du contrat est la date d'adjudication pour une période de deux (2) ans.

Toutefois, dans l'éventualité de circonstances inhabituelles, le contrat pourrait être attribué avant ou après ces dates.

**2.1 Option de renouvellement ou de prorogation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de proroger le contrat pour trois (3) période optionnelles d'un an selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant la période de prolongation seront conformes aux dispositions du contrat.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

**3. Exigences en matière de sécurité**

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et / ou toutes les autres personnes impliquées dans le travail doit être correctement supervisé dans les locaux de la Mission, RO ou LP. L'accès à des zones réglementées de la mission ne peut être accordé sous la supervision constante d'escorte et d'un membre du personnel canadien (CBS). Si un contingent de gardes détenant une cote de fiabilité ne peut être fourni, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau de sécurité minimal requis de dépistage est accordé par le directeur sécurité de la mission ou l'autre CBS autorisée par le chef de mission, conformément aux procédures décrites dans le Guide de la sécurité du personnel de référence de dépistage pour les gestionnaires de la mission. Missions demandant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs à effectuer des travaux dans des zones restreintes de la mission ou pour accéder à des informations classifiées / actifs doivent consulter la Division des opérations de sécurité et la sécurité personnelle des entreprises (RSE) et la sécurité régionale à l'étranger Unit (CSRA).

3.2 L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.

3.3 Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent

**4. Lieu du travail**

Les services fournis par l'entrepreneur doit être effectué à la mission permanente du Canada à Genève, Suisse.

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

## 5. Visite obligatoire des lieux

Les soumissionnaires ou des représentants de ceux-ci doivent visiter les lieux de travail à la mission permanente du Canada située au **5, avenue de l'Ariana, à Genève, en Suisse**. Les soumissionnaires doivent s'y rendre par leurs propres moyens. Si les soumissionnaires ont déjà participé à une visite des lieux pour le DP nombre GENEV-2013-001-TP ils ne sont pas tenus d'assister à une autre pour cet appel d'offres; seulement ceux qui n'ont pas encore assisté devront prendre des dispositions nécessaires. Pour prendre rendez-vous, s'il vous plaît contacter **Jean-Christophe Richard** à la Mission permanente par téléphone au **+41 (0) 22 919 9202**.

Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence et confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne se présenteront pas ou qui n'enverront pas de représentants n'obtiendront pas d'autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Tout changement ou toute précision découlant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumission. Deux représentants par soumissionnaire, au maximum, pourront examiner les lieux.

## PARTIE 2 – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

### 1. Terminologie

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente DP. **Les critères obligatoires sont également exprimés à l'aide de verbes utilisés à l'impératif ou au futur et de verbes indiquant une obligation comme « devoir », « être tenu de », etc., quel que soit l'endroit où ils apparaissent dans la DP.**

### 2. Questions durant la période d'invitation à soumissionner

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée plus bas, le plus tôt possible pendant la période d'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.
- 2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.
- 2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**2.4 Autorité contractante**

Tayisa Petryshyn  
Spécialiste des contrats  
Affaires étrangères et Commerce international Canada  
Courriel : Tayisa.Petryshyn@international.gc.ca

**3. Améliorations apportées aux exigences par le soumissionnaire pendant la période d'invitation à soumissionner**

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux de la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. On tiendra compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture de la période d'invitation à soumissionner précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une suggestion ou la totalité des suggestions.

**4. Coût de préparation des propositions (soumissions)**

Les soumissionnaires doivent assumer tous les frais occasionnés par la préparation de leur proposition et la négociation d'un éventuel contrat. Ces frais **ne sont pas** remboursés par le MAECD.

**5. Réception des propositions (soumissions)**

5.1 Les propositions (soumissions) doivent parvenir à l'adresse stipulée sur page 1.

5.2 Les soumissionnaires doivent s'assurer que le numéro de la DP est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis, ainsi que la date et l'heure de clôture des soumissions.

5.3 Les propositions (soumissions) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECD que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans les présentes.

5.4 **Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions)** : Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par le MAECD. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions (soumissions) qui sont acheminées à une autre adresse que celle qui apparaît à l'alinéa 5.1 ci-dessus.

5.5 **Propositions (soumissions) retardées** : Les propositions (soumissions) livrées au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peuvent être prises en considération si le soumissionnaire réussit à prouver que le retard est uniquement attribuable au MAECD, qui aurait égaré ou mal acheminé la proposition (soumission) après réception de celle-ci à l'adresse stipulée à l'alinéa 5.1 ci-dessus.

5.6 **Propositions (soumissions) en retard** : C'est la politique du MAECD de renvoyer, non décachetées, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que le retard ne soit considéré comme imputable aux circonstances énoncées à l'alinéa 5.5 ci-dessus.

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)**

Pour être considérée en vue de l'adjudication, la proposition (soumission) du soumissionnaire doit parvenir à la date et l'adresse stipulée au page 1 de cette DP.

**7. Période de validité des propositions (soumissions)**

Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant au moins quatre-vingt dix (90) jours après la date de clôture de la DP.

**8. Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

- a) de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, aux frais de ceux-ci et moyennant 48 heures de préavis, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DP;
- b) de rejeter une ou plusieurs des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires sur l'un ou la totalité des aspects de leur proposition;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de relancer la présente DP en tout temps;
- f) d'adjuger un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de conserver toutes les propositions déposées pour faire suite à la présente DP;
- h) de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'intégrer à tout contrat subséquent la totalité ou une partie de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions et de la proposition retenue;
- j) de n'attribuer aucun contrat.

**9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement**

9.1 Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés ou ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- a. Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- b. Article 124, Achat ou vente d'une charge;
- c. Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

(Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec Sa Majesté, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat entre Sa Majesté et toute autre personne ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.)

9.2 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de l'alinéa 9.1, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, donne à ce dernier un délai de dix (10) jours ouvrables pour présenter des observations.

**10. Engagement de dépenses**

Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'autorité contractante ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas l'autorité contractante. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom du gouvernement.

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

- 11. Admissibilité des soumissions de coentreprises**  
 Une coentreprise, peu importe la structure pour laquelle elle a opté, ne peut être considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle forme une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.
- 12. Définition du terme « soumissionnaire »**  
 Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un marché de biens ou de services, ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- 13. Justification du prix**  
 Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, ce dernier doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents ci-dessous pour justifier le prix.
- (a) la liste de prix courante et publiée indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada;
  - (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
  - (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
  - (d) des attestations de prix ou de taux;
  - (e) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

**PARTIE 3 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

- 1. Les soumissions de propositions (offres)**  
***LES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS) TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU D'AUTRES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES.***
- 1.1 La transmission électronique des propositions (soumissions), par exemple par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas acceptée en raison des difficultés que cela entraîne.
  - 1.2 Les propositions (soumissions) envoyées en réponse à la présente DP **DOIVENT** être livrées à l'adresse, l'heure et la date précisées dans les présentes.
  - 1.3 Les propositions (soumissions) présentées en réponse à la présente DP ne seront pas retournées à l'expéditeur, sauf celles qui auront été reçues après la date et l'heure de clôture

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

précisées dans les présentes et qui seront donc retournées cachetées au soumissionnaire et exclues du processus d'appel d'offres.

**2. Présentation et contenu des propositions (soumissions)**

2.1 Les propositions (soumissions) doivent être structurées de la même manière que la présente DP et reprendre la même numérotation. On peut ajouter des sections subordonnées au besoin. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les paragraphes de la DP. Dans certains cas, il est suffisant d'inscrire « Noté » ou « S/O » ou encore d'indiquer un renvoi à un autre alinéa.

2.2 **Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'accompagnement signée avec sa proposition (soumission). La lettre d'accompagnement doit faire référence au numéro de la DP. La signature du soumissionnaire indique qu'il a accepté d'être lié par les modalités des présentes. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle offre. Le soumissionnaire doit s'assurer que la proposition inclut le nom de la personne responsable, son adresse et son numéro de téléphone. Le contrat ne sera pas attribué tant que le Ministère n'aura pas reçu une lettre d'accompagnement signée de la part du soumissionnaire. Si ce dernier ne fournit pas une lettre d'accompagnement signée lorsque l'autorité contractante le lui demande, il sera exclu du processus d'appel d'offres et sa proposition, déclarée irrecevable.**

2.3 La proposition (soumission) devrait être structurée comme suit :

**Partie A :** Proposition technique, trois (3) copies papier

**Partie B :** Proposition financière, une (1) copie papier

**Partie C :** Attestations, une (1) copie papier

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

2.4 Les soumissions doivent être concises et traiter des exigences obligatoires et des critères d'évaluation de la présente DP, d'après lesquels la proposition sera évaluée, sans nécessairement s'y limiter.

***Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de donner suffisamment de renseignements pour chacune des exigences afin de garantir un examen juste et complet de la proposition.***

2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.

2.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

### 3. Attestations

- 3.1 Les soumissionnaires doivent remplir et signer les attestations de l'annexe « C » et les joindre à leur proposition (soumission). Le Ministère ne peut accorder un contrat tant qu'il n'a pas en main toutes les attestations signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée irrecevable.
- 3.2 La validité des attestations fournies par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification. S'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive (que la déclaration mensongère ait été faite de façon volontaire ou par inadvertance), le Ministre est en droit de résilier le contrat visé pour cause d'inexécution.

### 4. Proposition financière

- 4.1 Les prix doivent figurer dans la proposition financière SEULEMENT. Le non-respect entraînera, votre proposition sera déclarée non conforme et rejetée sans autre considération. Les propositions financières ne sera ouverte après l'évaluation de la proposition technique est achevée.
- 4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - Barème de prix.
- 4.3 Le prix de l'offre sera évalué en francs suisses avec TVA exclue.

### 5. Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

- Pour être admissible, une soumission doit :
- conformer à toutes les exigences de la demande de propositions
  - satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans l'invitation à soumissionner;
  - obtenir le minimum requis de 70% pour les critères d'évaluation techniques.

La proposition recevable qui obtiendra la note la plus élevée ou celle qui présentera le devis estimatif le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La sélection de l'entrepreneur se fera en fonction de la meilleure valeur globale pour la Couronne en égard à l'expertise technique et aux coûts; cette valeur sera déterminée en divisant les coûts totaux proposés du contrat initial, y compris les éventuelles prorogations, par la note technique totale, ce qui permettra de déterminer la proposition la plus avantageuse.

#### **LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT.**

Soumissionnaire	Prix indiqué Hors taxes	Total des points techniques	Coût par point
Soumissionnaire 1	75 000,00	78	961,54 par point
Soumissionnaire 2	92 000,00	83	1 108,44 par point
*Soumissionnaire 3	81 000,00	88	920,46 par point

\*Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 serait retenu.

### 6. Capacité financière soumissionnaire

- 6.1 Le soumissionnaire (s) peut être tenu de fournir, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis quant à leur statut juridique et financier, et leur capacité à satisfaire aux exigences stipulées dans la présente DP. Si nécessaire, les informations financières à fournir comprennent, mais sans s'y limiter, vérifiés les plus récents du Soumissionnaire états financiers ou les états financiers certifiés par le chef du soumissionnaire de la direction financière. Les informations demandées par

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD) doit être fournie par le soumissionnaire (s) dès que cela est raisonnablement possible.

- 6.2 Si le soumissionnaire fournit les informations demandées au Canada en confiance tout en indiquant que les renseignements fournis sont confidentiels, le Canada doit traiter les informations de manière confidentielle conformément aux dispositions de la Loi d'accès à l'information.
- 6.3 Dans le cas où une proposition est jugée non recevable au motif que le soumissionnaire (s) est (sont) considéré PAS être financièrement capable d'exécuter les prescriptions, sous réserve, un avis officiel doit être fourni au soumissionnaire (s) par le MAECD.

#### **Partie 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**Le gouvernement du Canada est déterminé à divulguer l'information concernant les contrats de plus de 10 000 \$ passés par les ministères, sauf dans le cas d'exceptions très rares comme lorsque la sécurité nationale est en jeu. Cette nouvelle exigence vise les marchés de biens et services. Tout contrat découlant de la présente DP comportera une disposition selon laquelle les renseignements y afférents concernant les éléments de données suivants : nom de fournisseur, numéro de référence, date du contrat, description de travail, durée du contrat ou date de prestation, valeur du contrat, seront recueillis et affichés sur le site intranet du ministère. [http://www.international.gc.ca/about-a\\_propos/contract-contrat.aspx?lang=fra&view=d](http://www.international.gc.ca/about-a_propos/contract-contrat.aspx?lang=fra&view=d)**

**Les renseignements qui ne seraient pas normalement divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'apparaîtront pas sur ce site Web. Cette politique de « divulgation publique » vise à faire en sorte que les renseignements d'ordre contractuel soient recueillis et présentés de manière uniforme au sein de l'administration publique, dans un souci de transparence et afin d'élargir l'accès du public à ces renseignements.**

Si des contradictions existent entre le libellé des parties 1 à 4 de la présente DP et ses annexes, c'est le libellé des parties 1 à 4 qui a priorité.

Les conditions générales qui suivent feront partie du contrat subséquent.

#### **1. Conditions générales**

Les conditions générales – besoins plus complexes des services 2035 (2012/06/27) feront partie de ce document d'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Elles sont publiées à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/10>

Toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devra être supprimée et remplacée par le ministre des Affaires étrangères (ou le ministre du Commerce international, selon le cas). De plus, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devra être supprimée et remplacée par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

#### **2. Énoncé de travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe "A".

#### **2. Modalités de paiement**

- 2.1 Les paiements au titre du présent contrat, sauf paiements anticipés, doit être subordonnée à la

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

performance, l'achèvement et la livraison des travaux, ou toute partie de l'œuvre à la satisfaction du ministre, mais sous réserve de la présentation au représentant ministériel d'une demande de paiement.

- 2.2 Sous réserve des crédits parlementaires de fonds et au paragraphe 2.1, le paiement par le Ministre pour le travail doit être faite :
- a. dans le cas d'une paiement anticipé dans les trente (30) jours à compter de la signature de ce contrat par les deux parties ou dans les trente (30) jours suivants la réception d'un paiement de facture demandant, si elle est postérieure
  - b. dans le cas de paiements progressifs, dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'un travail dûment terminé ou rapport d'étape ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant le paiement, si elle est postérieure;
  - c. dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception des travaux terminés ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant si elle est postérieure.
- 2.3 Aux fins du présent contrat, un jour complet est toute période de sept heures et demie (7,5) heures dans le délai de vingt-quatre (24) heures.
- 2.4 Si l'entrepreneur est engagé dans l'exécution du travail pendant une période d'une qui dépasse ou est inférieure à un jour complète, l'entrepreneur sera payé une partie au prorata du taux de cabinet quotidienne qui correspond au nombre d'heures durant lesquelles les Entrepreneur été ainsi engagée.
- 2.5 Si Sa Majesté s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, elle devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser l'entrepreneur de la nature de l'objection. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Canada. Si Sa Majesté ne donne pas suite dans les (15) jours, la date stipulée à l'alinéa 1 servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.
- 2.6 Les paiements sont effectués pour les services fournis, pourvu que :
- a. les factures soient présentées conformément aux instructions données plus bas;
  - b. si les dépenses applicables, tous les frais directs de déplacement et de séjour, etc., sont justifiés par des factures, reçus, pièces justificatives;
  - c. des rapports soient présentés pour corroborer le temps de travail facturé.
- 3. Exigences en matière de sécurité**
- 3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et / ou toutes les autres personnes impliquées dans le travail doit être correctement supervisé dans les locaux de la Mission, RO ou LP. L'accès à des zones réglementées de la mission ne peut être accordé sous la supervision constante d'escorte et d'un membre du personnel canadien (CBS). Si un contingent de gardes détenant une cote de fiabilité ne peut être fourni, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau de sécurité minimal requis de dépistage est accordé par le directeur sécurité de la mission ou l'autre CBS autorisée par le chef de mission, conformément aux procédures décrites dans le Guide de la sécurité du personnel de référence de dépistage pour les gestionnaires de la mission. Missions demandant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs à effectuer des travaux dans des zones restreintes de la mission ou pour accéder à des informations classifiées / actifs doivent consulter la Division des opérations de sécurité et la sécurité personnelle des

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

entreprises (RSE) et la sécurité régionale à l'étranger Unit (CSRA).

3.2 L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.

3.3 Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent

#### 4. **Durée proposée**

La durée du contrat est de (à remplir à l'attribution du contrat) pour une période de deux ans.

#### 4.1 **Option de renouvellement ou de prorogation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de proroger le contrat pour trois (3) période optionnelles d'un an selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant la période de prolongation seront conformes aux dispositions du contrat.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

#### 5. **Autorités**

##### 5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tayisa Petryshyn  
Spécialiste des contrats  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada - Division de SPP  
125 Sussex Dr., Ottawa, Ontario K1A 0G2

Téléphone : (613) 944-7004  
Télécopieur : (613) 944-2222  
Courriel : [Tayisa.Petryshyn@international.gc.ca](mailto:Tayisa.Petryshyn@international.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant ou en dehors du champ d'application du contrat en fonction des demandes verbales ou écrites ou des instructions de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 5.2 **Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom :  
Branche  
Adresse  
Téléphone :  
Fax :  
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Questions techniques peuvent être discutées avec le responsable du projet, mais le responsable du projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée de l'ouvrage. Les modifications apportées à l'étendue des travaux ne peuvent être faite à travers une modification au contrat émis par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant (à remplir à l'attribution du contrat)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Téléphone :  
Fax :  
Courriel :

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts tout compris mensuels détaillés dans l'annexe « B » - Base de paiement, pour le travail effectué en conformité avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Limitation des dépenses

Responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser CHF\_\_\_\_\_ (pour être entré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou taxe de vente harmonisée ou la TVA est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute conception les changements, modifications ou interprétations de l'œuvre, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le Autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer une travailler ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada est dépassé avant obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser le contractant Autorité par écrit quant à la suffisance de cette somme:

- a) lorsqu'il est déterminé 75 pour cent, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

Si la notification concerne les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à la Partie contractante Autorité par écrit une estimation des fonds additionnels requis. Mise à disposition de ces informations par l'Entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### 6.3 Taxe de consommation ou taxe sur la valeur ajoutée

Sauf indication contraire, toutes les sommes d'argent et tous les prix indiqués dans le marché excluent la taxe de consommation ou la taxe sur la valeur ajoutée, selon le cas, qui vient s'ajouter au prix indiqué dans le marché et qui sera acquittée par le Canada.

La taxe de consommation ou la taxe sur la valeur ajoutée est incluse dans le coût total estimatif

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

indiqué à la page 1 du marché et, s'il y a lieu, figurera distinctement dans toutes les factures et toutes les demandes d'acompte. Les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la taxe de consommation ou la taxe sur la valeur ajoutée ne s'applique pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental approprié toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la taxe de consommation ou de la taxe sur la valeur ajoutée.

## 7. Mode de paiement

### Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du marché si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé aux termes du marché ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au marché;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux accomplis ont été acceptés par le Canada.

## 8. Instructions pour la facturation

8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures, selon le calendrier des paiements convenu, sur son propre formulaire et y indiquer :

- a. le montant total à verser, d'après la Base de paiement, comme la quantité d'articles, les taux horaires fixes pour la main-d'œuvre (Remarque : on doit indiquer séparément le montant de la TPS ou de la TVH et le numéro d'inscription de l'une de ces deux taxes);
- b. la date ;
- c. le nom et l'adresse du destinataire;
- d. la description;
- e. le numéro de contrat ou de référence

8.2 L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés au destinataire désigné, qui doit certifier que les services ont été rendus.

## 9. Clause du guide des CCUA

Les clauses suivantes du guide des CCUA sont inclus ici à titre de référence dans le contrat et peut être consulté à l'adresse Internet suivante:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Numéro	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	Demande Directe du Ministère Client
A9068C	2010-01-11	Règlements Concernant les Emplacements du Gouvernement
C0710C	2007-11-30	Contrôle du Temps

## 10. Personnel

10.1 MAECD se réserve le droit de procéder à des vérifications périodiques des antécédents sur le personnel occupé ou en sous-traitance par l'entrepreneur.

10.2 MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel employé ou sous-entrepreneur ne conviennent pas. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que

N° de la DP : 2012-SEOUL-001	Date : le 19 septembre, 2012
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères et Commerce internationale Canada (MAECD)</b>	

le personnel est retiré de la propriété et remplacé par un personnel approprié pour le MAECD.

#### **11. Lois applicables**

##### **Ce contrat sera régi et Lois applicables**

Ce contrat sera régi et interprété en conformité avec les lois en vigueur en Ontario (Canada), à condition, toutefois, que l'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lois locales, les statuts, les règlements relatifs à ou portant atteinte à son / sa performance au lieu de travail.

en conformité avec les lois en vigueur en Ontario (Canada), à condition, toutefois, que l'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lois locales, les statuts, les règlements relatifs à ou portant atteinte à son / sa performance au lieu de travail.

#### **12. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer**

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans ses locaux.

#### **13. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **14. Antiterrorisme**

14.1 L'entrepreneur ne devra pas utiliser les fonds pour effectuer des paiements à des personnes ou à des entités, ou pour acquérir des biens, si lesdits paiements ou acquisitions effectués à la connaissance ou à la croyance de l'entrepreneur, sont proscrits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, ou qu'ils sont effectués, directement ou indirectement, dans le but de financer, de soutenir ou de faciliter les activités d'un terroriste ou d'un groupe terroriste répertorié en vertu du *Code criminel* du Canada, du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban* ou du *Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme*, ou au profit desdits groupes terroristes.

14.2 Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe 13.1 ci-dessus, le MAECD mettra immédiatement fin au présent contrat sans préavis ni autre obligation envers l'entrepreneur. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au receveur général du Canada, par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

#### **15. Politique de la mission sur les appareils sans fil**

Les entrepreneurs et leur personnel ne sont pas autorisés à apporter des appareils sans fil dans les immeubles de la chancellerie. Tous les entrepreneurs et leur personnel qui exécutent des travaux ou qui fournissent des services dans les immeubles de la chancellerie doivent laisser leurs appareils sans fil à la réception. Un entrepreneur ou un employé qui refuse de laisser ses appareils de communication sans fil se verra refuser l'entrée au-delà de l'aire de réception. Les exceptions à cette règle concernent les exigences de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans le cadre desquelles l'autorisation de transporter un appareil sans fil doit être obtenue auprès de l'administrateur des immeubles et de la section de la sécurité de la mission avant l'entrée dans les immeubles de la chancellerie. Le non-respect de cette clause entraînera la résiliation du marché pour cause de violation.

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**16. Priorité des documents**

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- a) Les articles de la présente convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires – besoins plus complexes des services 2035 (2013/06/27);
- c) Annexe « A » Énoncé des travaux ;
- d) Annexe « B » Barème de paiement ;

**17. Assurances**

**Les conditions ci-dessous doivent être respectées avant l'adjudication du marché. Tout soumissionnaire qui ne fournit pas les preuves demandées par l'autorité contractante verra sa soumission être déclarée non recevable.**

- 17.1 L'entrepreneur doit, à ses frais, fournir et maintenir les assurances suivantes, en son nom, pendant toute la durée du contrat.

Assurance multirisques de responsabilité générale

- (a) La police d'assurance doit inclure la mission permanente du Canada à Genève en tant qu'assuré supplémentaire.
- (b) La limite de responsabilité doit correspondre à l'équivalente d'au moins DEUX MILLIONS DE DOLLARS CANADIENS (2 000 000 \$ CAN) pour les lésions corporelles et les dommages matériels imputables à un événement ou à une série d'événements ayant la même origine.
- (c) La police d'assurance doit prévoir les protections suivantes :
  - i. lésion corporelle;
  - ii. formule étendue d'assurance contre les dommages matériels;
  - iii. dommage matériel, par événement;
  - iv. responsabilité éventuelle de l'employeur;
  - v. responsabilité contractuelle et responsabilité assumée dans le cadre du marché;
  - vi. responsabilité relative aux activités menées et aux produits fournis;
  - vii. responsabilité réciproque;
  - viii. responsabilité relative aux ascenseurs.

- 17.2 L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie certifiée de sa politique d'assurance multirisques de responsabilité générale. Il ne sera autorisé à commencer les travaux que lorsque le MAECD l'aura approuvée.

<b>N° de la DP :2013-GENEV-002-TP</b>	<b>Date : le 4 octobre, 2013</b>
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

Le MAECD peut, à sa discrétion, accepter un certificat d'assurance au lieu d'une copie certifiée de la politique d'assurance multirisques de responsabilité générale SEULEMENT si le certificat confirme expressément que toutes les protections susmentionnées sont incluses dans la police.

Il incombe uniquement à l'entrepreneur de déterminer si une couverture supplémentaire est nécessaire ou souhaitable, le cas échéant, pour assurer sa propre protection ou remplir ses obligations aux termes du marché. Toute couverture supplémentaire de ce genre doit être contractée et gérée par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Titre

Services de nettoyage commercial pour la mission permanente du Canada à Genève, en Suisse.

### 2.0 Objectif

Le présent énoncé des travaux vise à trouver d'éventuels fournisseurs de services de nettoyage commercial pour la mission permanente du Canada à Genève, en Suisse, selon la description figurant dans les paragraphes suivants.

### 3.0 Contexte

La mission permanente du Canada à Genève est située au 5, avenue de l'Ariana. La mission est logée dans un immeuble détaché relativement nouveau et moderne qui a été inauguré en 1999. La mission cherche à obtenir des services de nettoyage pour cet immeuble d'environ 2 600 m<sup>2</sup> composé d'un sous-sol, d'un rez-de-chaussée et d'un étage.

### 4.0 Portée

Les coûts suivants incombent à l'entrepreneur : le personnel et l'équipement nécessaire pour exécuter les travaux demandés. La mission fournit tous les produits, comme les détergents, les cires, les désinfectants, les sacs-poubelles, etc., nécessaires à l'exécution des tâches de nettoyage, conformément à la liste des services contractuels à fournir. Le personnel de nettoyage doit porter un uniforme approprié.

### 5.0 Produits livrables et calendrier des travaux

Le personnel de nettoyage fourni par l'entrepreneur travaillera 7,5 heures par jour, 37,5 heures par semaine, pendant les heures d'ouverture normales de la mission (de 7 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi). Le personnel doit pouvoir travailler de façon autonome.

Des communications régulières et une rencontre mensuelle entre les superviseurs de l'entrepreneur et le gestionnaire des biens de la mission doivent être fixées dès le début du contrat et prévoir une enquête mensuelle sur le niveau de satisfaction à l'égard des services fournis auprès du personnel de la mission. L'entrepreneur et les responsables de la mission devraient se réunir au moins deux fois par année pour discuter des niveaux de service, à moins que les deux parties ne conviennent, par écrit et avant la date prévue, qu'une telle réunion n'est pas nécessaire.

### 6.0 Contraintes

Le personnel de nettoyage doit être en mesure de communiquer en français. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir de l'information concernant la fiabilité de son personnel. Un casier judiciaire vierge et une cote de fiabilité sont exigés pour tous les employés, y compris les employés remplaçant pendant les congés annuels ou de maladie, qui doivent en outre remplir un formulaire de sécurité et obtenir une approbation de sécurité de l'agent de sécurité de la mission avant d'être autorisés à accéder aux locaux. L'entrepreneur devra tenir une liste du personnel de remplacement et/ou informer longtemps à l'avance (2 semaines) la mission des absences à venir dans toute la mesure du possible.

### 7.0 Soutien du client

Encore une fois, la mission fournira tous les produits, comme les détergents, les cires, les désinfectants,

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

les sacs-poubelles, etc., nécessaires à l'exécution des tâches de nettoyage, conformément à la liste contractuelle des services à fournir. Le personnel de nettoyage doit porter un uniforme approprié.

En définitive, l'entrepreneur sera responsable de la gestion du rendement du personnel de nettoyage affecté à la mission. Les problèmes de rendement seront portés à l'attention du superviseur par l'intermédiaire désigné au sein de la mission (à savoir le gestionnaire des biens), et devront être réglés rapidement par l'entrepreneur, à défaut de quoi il pourrait être tenu de remplacer l'employé concerné. L'entrepreneur doit fournir les services de deux (2) superviseurs, dont au moins un assistera aux réunions mensuelles et gèrera les situations au fur et à mesure.

### **8.0 Tâches**

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes, conformément aux modalités du contrat, entre 7 h 30 et 17 h 30 (à savoir 7 h 30 -12 h et 13 h 30 -16 h 30), du lundi au vendredi.

- 1) Nettoyer les tapis avec un aspirateur;
- 2) nettoyer les planchers non recouverts de tapis avec un désinfectant et une serpillière;
- 3) enlever les taches sur toutes les portes d'entrée et les fenêtres de l'aire de réception à l'aide d'un chiffon approprié et d'un produit nettoyant pour vitrages;
- 4) vider les poubelles, les bacs à recyclage et les cendriers et les nettoyer avec un chiffon humide;
- 5) épousseter les surfaces de travail, les bibliothèques, les mains courantes, les téléphones, les claviers, les écrans d'ordinateur, etc., sans déplacer les documents;
- 6) nettoyer les aires de réception ainsi que les planchers/paillasons/tapis avec un aspirateur;
- 7) nettoyer les machines à café;
- 8) nettoyer et polir l'ascenseur;
- 9) nettoyer tous les éviers et lavabos ainsi que la robinetterie avec des détergents et des agents de polissage;
- 10) enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
- 11) nettoyer les installations sanitaires (cuvettes de toilettes, lavabos, urinoirs, salles de toilettes et cabines de douche) avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
- 12) remplir les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains; remplacer les serviettes et les tapis de bain, etc., au besoin;
- 13) nettoyer les tables en utilisant des détergents et des chiffons de coton;
- 14) nettoyer les tables et les chaises dans les salles de conférence et les cuisines après les conférences, les petits déjeuners, les déjeuners, les dîners et les cocktails;
- 15) nettoyer les salles de conférence et de réunion ainsi que les cuisines après les réceptions, les conférences, etc.;
- 16) ramasser la vaisselle dans les salles de conférence, les cuisines, les éviers, etc., la laver et la ranger;
- 17) participer à la préparation des salles de conférence à l'occasion de réunions, de conférences, etc.
- 18) nettoyer les réfrigérateurs, les verres, la vaisselle, les fours, les fours à micro-ondes, le lave-vaisselle, etc., dans toutes les aires de la mission.

#### À nettoyer une fois par semaine

- 1) Les sofas, fauteuils, chaises et tables d'appoint;
- 2) les planchers à surface dure (marbre, béton);
- 3) les meubles comportant des surfaces vitrées, les fenêtres, etc.;
- 4) les escaliers intérieurs, y compris toutes les mains courantes;
- 5) le plancher du garage au moyen de l'équipement approprié;
- 6) les portes et les fenêtres dans l'aire de réception et l'entrée;
- 7) les téléphones, les claviers et les ordinateurs;
- 8) les pavés numériques jouxtant certaines portes.

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
--------------------------------	---------------------------

<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>
---

Autres tâches à exécuter au besoin, à la demande du gestionnaire des biens et du matériel

- 1) Arroser et épousseter les plantes qui se trouvent dans les aires communes de la mission;
- 2) nettoyer l'aire à l'extérieur de l'entrée principale, y compris vider les poubelles et les cendriers;
- 3) laver, sécher, repasser et plier le linge de table, les serviettes de table, les serviettes, etc. au moyen de l'équipement fourni;
- 4) collaborer avec le personnel de la mission (c.-à-d. le gestionnaire des biens) pour établir un calendrier des tâches à exécuter chaque jour chaque semaine et chaque mois;
- 5) nettoyer les fenêtres intérieures, une fois par année;
- 6) épousseter les carreaux de plafond, une fois par année;
- 7) shampooiner les tapis, une fois par année.

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

### Annexe B – Critères d'évaluation

#### 1.0 Procédures d'évaluation

**CHAQUE CRITÈRE OBLIGATOIRE DOIT ÊTRE TRAITÉ SÉPARÉMENT ET INDIVIDUELLEMENT.**

**CHACUN DES CRITÈRES OBLIGATOIRES DOIT ÊTRE TRAITÉ OU RESPECTÉ, À DÉFAUT DE QUOI LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE SERA JUGÉE NON CONFORME.** Exemples : durée du contrat : indiquer les dates de début et de fin; joindre un curriculum vitae pour chaque employé, etc.

**DES POINTS SERONT DÉDUITS POUR TOUTE INFORMATION MANQUANTE DEMANDÉE À LA SECTION PORTANT SUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.** Exemples : description des tâches effectuées dans les projets donnés en référence; nombre de pièces d'équipement à utiliser, etc.

**POUR CHACUN DES CRITÈRES, VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ SE TROUVE L'INFORMATION CORRESPONDANTE.**

#### 2.0 Critères techniques obligatoires

N°	Critère technique obligatoire	Satisfait/non satisfait	Page où se trouve l'information dans la proposition
<b>TO1</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience de trois ans (3) dans la prestation des services de nettoyage et d'entretien acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, pour des projets semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les projets d'ampleur et de portée semblables se définissent comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</li> <li>(b) locaux à bureaux situés dans une grande organisation internationale ou une mission diplomatique.</li> </ul>		

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

<b>TO2</b>	<p><b>Expérience du personnel</b> Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir satisfait aux exigences suivantes au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>TO2.1 Chaque superviseur proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir acquis une expérience de deux (2) ans dans la gestion de services de nettoyage commercial, y compris la supervision d'une équipe, le recrutement, l'attribution des tâches et l'évaluation du rendement;</li> <li>b) posséder de l'expérience dans l'utilisation d'équipement de nettoyage commercial;</li> <li>c) parler couramment le français;</li> </ul> <p>TO2.2 Chaque préposé au nettoyage à temps plein proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir acquis une (1) année d'expérience avec l'entreprise du soumissionnaire au cours des cinq (5) dernières années dans l'exécution de travaux de nettoyage commercial répondant aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux;</li> <li>b) posséder de l'expérience dans l'utilisation d'équipement de nettoyage commercial;</li> <li>c) parler couramment le français ou l'anglais.</li> </ul>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ détaillé.</p>	
<b>TO3</b>	<p><b>Exigences en matière de sécurité</b></p> <p>Avant l'attribution du contrat, les exigences suivantes en matière de sécurité doivent être respectées :</p> <p>Le soumissionnaire et/ou tous les employés appelés à exécuter les travaux doivent faire une demande pour obtenir une COTE DE FIABILITÉ valide du personnel.</p>		

<b>N° de la DP :2013-GENEV-002-TP</b>	<b>Date : le 4 octobre, 2013</b>
<b>Demande de propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

### 3.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>N°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Nombre minimum de points</b>	<b>Nombre maximum de points</b>
TC1	Expérience du soumissionnaire	36	60
TC2	Liste des pièces d'équipement		15
TC3	Compréhension des exigences	s.o.	70
TC4	Programme de contrôle de qualité	s.o.	15
TC5	Plan de travail et démarrage des travaux	s.o.	35
		<b>Minimum de points requis</b>	<b>136</b>
		<b>Nombre total de points disponibles</b>	<b>195</b>

<b>Tableau de cotation – Ce tableau s'applique à tous les critères techniques cotés.</b>	
<b>Pourcentage de points disponibles</b>	<b>Base de répartition du pourcentage de points</b>
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire obtient 0 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
50 %	La réponse comprend certains renseignements, mais il manque une grande quantité d'informations. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire obtient 50 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète – répond aux conditions minimales. Le soumissionnaire reçoit 70 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour être jugée complète. Le soumissionnaire obtient 85 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP

Date : le 4 octobre, 2013

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

100 %	L'information détaillée qui est fournie dénote une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire obtient 100 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
-------	--

**Critères techniques cotés (TC)**

**TC1 – Expérience du soumissionnaire**

N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC1	<p>Le soumissionnaire possède de l'expérience dans la gestion de services de nettoyage commercial, notamment :</p> <p>Immeubles d'une superficie semblable ou supérieure à celle de la chancellerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la gestion du rendement, y compris la surveillance, la ponctualité et l'absentéisme du personnel, et le processus disciplinaire;</li> <li>ii. l'assurance et le contrôle de la qualité, y compris les garantir, les mesurer et en faire rapport;</li> <li>iii. la formation sur l'utilisation et le fonctionnement d'équipement de nettoyage commercial.</li> </ul>	<p>Afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire, la soumission doit comprendre une description détaillée d'<b>un (1) projet pertinent entrepris au cours des cinq (5) dernières années, jusqu'à un maximum de (5) projets</b>. Pour chaque projet, la soumission doit, au minimum, comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le titre du projet, le nom du client et la durée du projet (c.-à-d. dates de début et de fin);</li> <li>b) une brève description des tâches effectuées;</li> <li>c) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une référence client pouvant confirmer l'information fournie par le soumissionnaire, ou une lettre de recommandation.</li> </ul> <p>Le MAECD se réserve le droit de communiquer avec les personnes données en référence. Si ces personnes ne sont pas disponibles au moment requis durant la période d'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.</p> <p>Les projets seront évalués par ordre de présentation jusqu'à concurrence du nombre susmentionné.</p>	Jusqu'à 20 points par projet
<b>Maximum de points =</b>			<b>60</b>

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

**Critères techniques cotés (TC)**

**TC2 – Pièces d'équipement**

N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournira tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux	Le soumissionnaire doit décrire sa démarche pour fournir au moins les éléments suivants :	
		<p><b>Liste des pièces d'équipement</b></p> <p>a) Une liste des pièces d'équipement mécanique disponibles pour fournir les services, y compris leurs spécifications, leur nombre et la confirmation qu'il s'agit d'équipement conçu pour les travaux à réaliser.</p>	Jusqu'à 15 points
<b>Maximum de points =</b>			<b>15</b>

**Critères techniques cotés (TC)**

**TC3 – Compréhension des exigences**

N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC3	Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend entièrement les exigences figurant à l'annexe A.	Afin de montrer que le soumissionnaire comprend entièrement les exigences, sa soumission technique doit faire état de la <b>méthodologie</b> et de l'approche proposée (c.-à-d. outils et/ou mécanismes) pour les éléments suivants :	
		a) Détails sur les horaires de travail des superviseurs et des préposés au nettoyage.	Jusqu'à 10 points
		b) Détails sur le recrutement, la formation et le maintien en poste des préposés au nettoyage en vue de répondre aux exigences précisées à l'annexe A, y compris le remplacement du personnel.	Jusqu'à 10 points

<b>N° de la DP :2013-GENEV-002-TP</b>	<b>Date : le 4 octobre, 2013</b>
<b>Demande de propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

		c) Processus/procédures pour vérifier et contrôler les heures d'arrivée et de départ ainsi que les absences du personnel, et pour affecter du personnel de remplacement.	Jusqu'à 10 points
		d) Description des méthodes utilisées pour le nettoyage des sols et des fenêtres extérieurs et intérieurs, et démonstration de pratiques respectueuses de l'environnement.	Jusqu'à 10 points
		e) Politique de discipline, y compris les réprimandes verbales/écrites, les suspensions, etc.	Jusqu'à 10 points
		f) Description des uniformes proposés indiquant le rôle des préposés au nettoyage et leur statut d'employés du soumissionnaire.	Jusqu'à 10 points
		g) Stratégie de communication de rapports écrits et oraux, et description et fréquence des rapports.	Jusqu'à 10 points
<b>Maximum de points =</b>			<b>70</b>

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>TC4 – Programme de contrôle de qualité</b>			
N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC4	Le soumissionnaire a l'expérience de la mise en place et de la gestion d'un système de contrôle de qualité.	La soumission technique doit contenir des détails sur la mise en place et la gestion du système de contrôle de la qualité utilisé par le soumissionnaire, y compris ce qui suit :	
		a) Le nom du système de contrôle de la qualité et la raison pour laquelle ce système a été choisi.	Jusqu'à 5 points
		b) Une description du processus utilisé par le soumissionnaire pour repérer et traiter les cas de non-conformité et pour appliquer des mesures correctrices. Le soumissionnaire doit donner un exemple détaillé d'un cas de non-conformité qu'il a détecté et pour lequel il a pris des mesures correctrices visant à rétablir la situation.	Jusqu'à 5 points

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

<b>Maximum de points =</b>	<b>10</b>
----------------------------	-----------

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>TC5 – Plan de travail et démarrage des travaux</b>			
N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC5	Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé comprenant le niveau d'effort prévu pour satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A.	La soumission technique du soumissionnaire doit comprendre ce qui suit :	
		a) Un plan de travail détaillé comprenant le niveau d'effort (en jours et en heures) ventilé par type de ressources, tâche et fréquence, sur une base annuelle, qui est nécessaire pour satisfaire de façon systématique aux exigences énoncées à l'annexe A.  Le plan de travail doit comprendre une description du plan de démarrage proposé faisant état des étapes prévues pour satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A dans les deux semaines ou moins suivant l'attribution du contrat.	Jusqu'à 20 points
		b) Une description des risques probables lors du démarrage et en cours de route associés à l'obligation de répondre aux exigences de l'annexe A, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques proposées par le soumissionnaire.	Jusqu'à 5 points
<b>Maximum de points =</b>			<b>25</b>

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

### Annexe « C » – Attestations

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission). Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée irrecevable.

**1. Attestation de compréhension**

Le soumissionnaire atteste qu'il a étudié de manière approfondie toutes les parties de la présente DP et qu'il les a entièrement comprises de manière à préparer sa proposition. L'énoncé des travaux, les spécifications ou la description des tâches ne feront en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après que le contrat aura été attribué, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**2. Attestation des études et de l'expérience**

L'entrepreneur atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies. L'entrepreneur reconnaît que le Ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que toute déclaration non véridique pourrait rendre la proposition irrecevable. Si la vérification par le Canada révèle qu'une déclaration est non véridique, le Canada peut considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et y mettre fin en conséquence.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Attestation – Disponibilité et statut du personnel**

Le soumissionnaire atteste que les employés proposés dans son offre seront disponibles pour entreprendre les travaux dans le délai précisé dans les présentes et le resteront pour continuer de répondre aux besoins.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a l'intention de recourir, pour l'exécution de ce contrat, à une ou des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction des échanges qui la ou les empêcheraient de fournir leurs services dans le cadre de ce travail.

Durant l'évaluation des propositions, le soumissionnaire/l'entrepreneur **DOIT**, à la demande de l'autorité contractante, produire une copie de cette permission écrite pour les personnes qui ne sont pas ses employés. L'entrepreneur reconnaît que dans l'éventualité de la violation d'un tel engagement, le Ministre aura le droit de déclarer la soumission irrecevable et d'exclure le soumissionnaire de l'appel d'offres.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**4. Identité ou capacité légale du soumissionnaire**

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de la capacité légale sous laquelle il exerce ses activités commerciales. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale, de la constitution d'une société de personnes, etc.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**5. Programme de contrats fédéraux – 1 000 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 1 000 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :  
Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :
  - a. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
  - b. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
  - c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 1 000 000 \$ ou plus).

**Demande de propositions (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

- Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**6. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

Je, soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

\_\_\_\_\_  
(Dénomination sociale du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro de la soumission et du projet)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de : que :

\_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  1. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de

**Demande de propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettres moulées et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre du poste)

\_\_\_\_\_  
(Date)

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

### ANNEXE « D » - BARÈME DE PRIX

- 1.1 Le Soumissionnaire doit remplir cette annexe et l'inclure dans sa proposition financière. Prix doit être contenu seulement dans la proposition financière.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent indiquer dans, les prix francs suisse indiqués dans les tableaux ci-dessous qui incluent tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail. TPS / TVH ou de la TVA doit être indiqué séparément, le cas échéant.
- 1.3 Les taux mensuels fermes sont tout compris et doit inclure le coût de main-d'œuvre, des matières directes et des fournitures, de l'équipement, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les frais généraux et le profit, le cas échéant. Tous les frais généraux normalement engagés pour fournir les services tels que les bureaux de projet et de l'ameublement, de traitement de texte, des estimations de coûts, de photocopie, de messagerie et les frais de téléphone, les déplacements locaux sont inclus dans les tarifs mensuels fermes identifiées ci-dessous et ne seront pas autorisés à titre de frais directs.
- 1.4 Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation du prix du prix ferme sur une base mensuelle tâche par type de ressource nécessaire, y compris, le taux journalier (s) et le niveau d'effort (en jours), selon le cas. Identifier les sous-traitants proposés et fournir le document même prix répartition des informations détaillées.
- 1.5 Les données volumétriques (utilisation prévue) sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada. La véritable utilisation faite par le Canada peut être supérieure ou inférieure.

#### SECTION 1 : PÉRIODE INITIALE DU MARCHÉ (24 MOIS)

Pendant la période initiale du marché, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour tous les travaux qu'il réalisera conformément au marché.

<b>BARÈME DE PRIX 1 – PÉRIODE DU MARCHÉ</b>					
	Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Tarif horaire ferme tout compris	Nombre total d'heures prévues par personne	Somme partielle
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = A x B x C</b>
1.	Superviseur du nettoyage	1	_____ CHF	24	_____ CHF
2.	Personnel de nettoyage à temps plein	2	_____ CHF	3 750	_____ CHF
Total du barème de prix 1 (taxe sur la valeur ajoutée en sus) :					_____ CHF

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

### SECTION 2 : PÉRIODE D'OPTION 1 (12 mois)

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du marché.

Pendant la période de prolongation du marché visée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du marché.

<b>BARÈME DE PRIX 2 – PÉRIODE D'OPTION 1</b>					
	Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Tarif horaire ferme tout compris	Nombre total d'heures prévues par personne	Somme partielle
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = A x B x C</b>
1.	Superviseur du nettoyage	1	_____ CHF	12	_____ CHF
2.	Personnel de nettoyage à temps plein	2	_____ CHF	1 875	_____ CHF
Total du barème de prix 2 (taxe sur la valeur ajoutée en sus) :					_____ CHF

### SECTION 3 : PÉRIODE D'OPTION 2 (12 mois)

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du marché.

Pendant la période de prolongation du marché visée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du marché.

<b>BARÈME DE PRIX 3 – PÉRIODE D'OPTION 2</b>					
	Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Tarif horaire ferme tout compris	Nombre total d'heures prévues par personne	Somme partielle
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = A x B x C</b>
1.	Superviseur du nettoyage	1	_____ CHF	12	_____ CHF
2.	Personnel de nettoyage à temps plein	2	_____ CHF	1 875	_____ CHF
Total du barème de prix 3 (taxe sur la valeur ajoutée en sus) :					

N° de la DP :2013-GENEV-002-TP	Date : le 4 octobre, 2013
<b>Demande de propositions (DP)</b> <b>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)</b>	

**SECTION 4 : PÉRIODE D'OPTION 3 (12 mois)**

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du marché.

Pendant la période de prolongation du marché visée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du marché.

<b>BARÈME DE PRIX 4 – PÉRIODE D'OPTION 3</b>					
	Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Tarif horaire ferme tout compris	Nombre total d'heures prévues par personne	Somme partielle
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = A x B x C</b>
1.	Superviseur du nettoyage	1	_____ CHF	12	_____ CHF
2.	Personnel de nettoyage à temps plein	2	_____ CHF	1 875	_____ CHF
Total du barème de prix 4 (taxe sur la valeur ajoutée en sus) :					_____ CHF

**SECTION 5 : BARÈME DE PRIX RÉCAPITULATIF**

<b>BARÈME DE PRIX RÉCAPITULATIF</b>	
Coût total estimatif (somme des totaux des barèmes de prix 1, 2, 3 et 4)	_____ CHF (taxe sur la valeur ajoutée en sus)