



**RETURN BIDS TO/ RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Foreign Affairs, Trade and Development  
Canada,

Embassy of Canada in Santiago, Chili  
Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar  
481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las  
Condes, Chili

**REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)**

**Proposal to: Foreign Affairs, Trade and  
Development Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the  
Queen in right of Canada, in accordance  
with the terms and conditions set out herein,  
referred to herein or attached hereto, the  
goods, services, and construction listed  
herein and on any attached sheets at the  
price(s) set out therefore.

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

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

Nous offrons par la présente de vendre à Sa  
Majesté la 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>TITLE - SUJET</b> Services commerciaux de nettoyage à l'ambassade du Canada à Santiago (Chili)	
<b>SOLICITATION NO. – N° DE L'INVITATION</b> 14-77200	<b>DATE</b> 25 novembre 2013
<b>SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN</b>  On Monday, 6 January 2014 at 14:00 hours Local Time, Santiago Chile  Le lundi, 6 janvier, 2014 à 14:00h l'heure Santiago, Chili	
<b>ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À:</b> Michele Remillard	
<b>TELEPHONE:</b> 613-944-2678	<b>EMAIL - COURRIEL:</b> michele.remillard@international.gc.ca
<b>DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES</b>  Foreign Affairs, Trade and Development Canada Embassy of Canada AT:  Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las Condes, Santiago, Chili et Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Piso 14, Comuna Las Condes, Santiago, Chili.	
<b>VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>          Telephone No. - N° de téléphone : Facsimile No. – N° de télécopieur :	
<b>NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>          Signature _____ Date _____	<b>Corporate Seal</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### Partie I. Introduction

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Durée proposée du contrat
3. Exigences en matière de sécurité
4. Lieu des travaux
5. Visite obligatoire des lieux

### Partie II. Conditions, directives et renseignements

1. Terminologie
2. Questions durant la période de l'invitation à soumissionner
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'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 des dépenses
11. Admissibilité des soumissions de coentreprises
12. Définition de soumissionnaire

### Partie III. Présentation des propositions

1. Recours à la voie électronique
2. Présentation et contenu des propositions (soumissions)
3. Attestations
4. Barème de prix
5. Méthode de sélection

### Partie IV. Conditions générales du contrat subséquent

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée proposée du contrat
5. Responsables
6. Modalités de paiement
7. Non applicable
8. Clauses (CCUA)
9. Personnel
10. Droit applicable
11. Politique du gouvernement sur l'usage du tabac
12. Attestations
13. Clause antiterroriste
14. Priorité des documents
15. Assurance

### LISTE DES ANNEXES

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Critères d'évaluation
- Annexe C Attestations
- Annexe D Barème de prix



## PARTIE I - INTRODUCTION

### 1. **Objectif de la présente 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 des services de nettoyage des édifices à l'ambassade du Canada à Santiago (Chili) décrits dans l'énoncé des travaux ci-joints (annexe A).

### 2. **Durée proposée**

La durée du contrat est de deux (2) ans, du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars, 2016. Cependant, si des circonstances exceptionnelles le justifient, le contrat pourra commencer plus tôt ou plus tard que la date prévue.

#### 2.1 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles d'une année chacune, et ce, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans les modalités de paiement.

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

### 3. **Exigences en matière de sécurité**

Avant l'attribution du contrat, les exigences de sécurité suivantes doivent être remplies :

- 3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre employé associé 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. L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doit être dûment supervisé sur les lieux de la mission. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un employé canadien (EC). Le fait de ne pas avoir obtenu la cote de fiabilité exigée rendra le présent contrat nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « *Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions* ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter avec la Direction des opérations de sécurité et de la sécurité du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC).
- 3.2 Si l'entrepreneur contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'entrepreneur. L'entrepreneur devra en outre rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.



#### 4. **Lieu des travaux**

Les services fournis par l'entrepreneur doivent être effectués à l'ambassade du Canada à Santiago (Chili), située Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las Condes, Santiago, Chili ET au bureau des visas, situé Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Piso 14, Comuna Las Condes, Santiago, Chili.

#### 5. **Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu mercredi, le 11 décembre 2013 à 9:30 h l'heure Santiago, Chili.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, mais ils pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **PARTIE II - CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS**

### 1. **Terminologie**

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions. **Les exigences obligatoires sont également indiquées par des verbes tels que « doit » et « faut » ou par le terme « obligatoire ».**

### 2. **Questions durant la période de l'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 ci-dessous, le plus tôt possible pendant la période de l'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.

### 2.4 **Autorité contractante**

Michele Remillard



**3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner**

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux 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. Il sera tenu compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence ou ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une 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**

5.1 Les propositions (soumissions) doivent **OBLIGATOIREMENT** parvenir à l'adresse indiquée à la 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 susmentionnée 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 est stipulée au sous-paragraphe 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 peut 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 au sous-paragraphe 5.1 ci-dessus.

5.6 **Propositions (soumissions) en retard** : Le MAECD a pour politique 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 au sous-paragraphe 5.5 ci-dessus.

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

Pour être étudiée, la proposition (soumission) doit être reçue à l'adresse ainsi qu'à la date et à l'heure précisées à la page 1 de la présente DP.



## **7. Période de validité des contrats (soumissions)**

Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant 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 dans le cadre de la présente DP;
- b. de rejeter une des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
- c. d'entamer des négociations avec un soumissionnaire (ou plus) sur un des aspects ou sur la totalité de sa proposition;
- d. d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
- e. d'annuler ou de publier de nouveau la présente DP en tout temps;
- f. d'attribuer un contrat ou plus, s'il y a lieu;
- g. de retenir toutes les propositions présentées à la suite de 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 et 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.

9.2 Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* interdit à quiconque a été déclaré coupable de l'une de ces infractions d'occuper une charge publique, de passer un contrat avec le gouvernement ou de recevoir un avantage en vertu d'un tel contrat.

## **10. Engagement des dépenses**

Aucune dépense engagée avant la 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.

## **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 de soumissionnaire

« Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, des services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

### **PARTIE III - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

#### 1. Recours à la voie électronique

##### ***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, à l'heure et à la date précisées dans les présentes.
- 1.3 Les propositions (soumissions) soumises à temps en réponse à la présente DP ne seront pas retournées. Toute proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte et ne sera pas prise en considération.

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

- 2.1 Les propositions (soumissions) doivent être structurées de la même manière que la DP et reprendre la même numérotation. Si nécessaire, des sous-paragraphes supplémentaires peuvent être utilisés.
- 2.2 Le Canada exige que chaque soumission contienne la première page de la présente DP signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'accompagnement signée avec sa proposition (soumission). Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme au paragraphe 11 de la partie 2, « Admissibilité des soumissions de coentreprises ». La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte d'être lié par les modalités des présentes. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle offre. Si le soumissionnaire omet de joindre la première page signée de la présente DP à sa soumission, il sera exclu du processus d'appel d'offres et sa proposition, déclarée irrecevable.
- 2.3 La proposition (soumission) devrait être structurée en sections distinctes, comme suit:  
  
Partie A : Proposition technique, quatre (4) copies papier.  
Partie B : Proposition financière, deux (2) copies papier.  
Partie C : Attestations, deux (2) copies papier.

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

- 2.4 Votre proposition (soumission) doit être concise et reprendre, sans nécessairement s'y limiter, les éléments liés aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation indiqués dans le présent document, sur lesquels reposera l'évaluation de votre proposition.

*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 pas 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.
- 2.7 Les propositions doivent être présentées dans l'une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français). Tous les frais de traduction engagés pour satisfaire à cette exigence doivent être assumés par le soumissionnaire.

### **3. Attestations**

- 3.1 Les attestations mentionnées à l'annexe « C », Attestations doivent être remplies, signées et présentées avec la proposition (soumission). Le Ministère ne peut accorder un contrat tant qu'il n'a pas en main toutes les attestations signées par le soumissionnaire. 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. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition et cette dernière sera considérée irrecevable. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée.
- 4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe D – Barèmes de prix.
- 4.3 Le prix de l'offre sera évalué dans la devise locale, le peso chilien (CLP), TVA en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise compris.

### **4.4 Services périodiques et sur appel**

Les services qui sont expressément précisés dans l'énoncé des travaux comme services périodiques et sur appel seront exécutés par l'entrepreneur « au fur et à mesure des besoins ». Des services sur appel pourraient être nécessaires pour des événements, des visites et/ou des nettoyages d'urgence. Cette partie du service peut être requise en dehors des heures normales de travail et/ou durant les jours fériés selon les prescriptions du chargé de projet.

Voici quelques exemples de travaux de nettoyage qui pourraient être nécessaires « au fur et à mesure des besoins » :

-nettoyage d'urgence après une inondation dans un secteur;





-nettoyage périodique des planchers et de l'équipement dans les salles d'équipement mécaniques et électriques,  
-tâches de nettoyage générales de nature imprévisible.

Une fois par mois, l'entrepreneur devra présenter une demande de paiement à l'ambassade du Canada pour l'exécution de tous les services de nettoyage effectués « au fur et à mesure des besoins ». Ces services seront facturés conformément au Barèmes de prix figurant à l'annexe D.

Le prix des services « au fur et à mesure des besoins » sera considéré comme faisant partie de l'évaluation financière, mais ne sera pas inclus dans le prix final du contrat

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- obtenir au moins 60 p. 100 du total des points pour les critères d'évaluation techniques qui cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable présentant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Soumissionnaire	Proposition financière	Total de points techniques	Coût par point	Rang
Soumissionnaire 1	75 000,00 \$	78	964,54 \$	2 <sup>e</sup>
Soumissionnaire 2	92 000,00 \$	83	1 108,44 \$	3 <sup>e</sup>
Soumissionnaire 3	81 000,00 \$	88	920,46 \$	1 <sup>er</sup>

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

### **PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement 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. Ces exigences s'appliquent à l'obtention de contrats de biens et de services. Ainsi, tout contrat résultant de la présente DP comprendra une modalité exigeant que l'information qu'il contient relativement aux éléments suivants: le nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description du travail à effectuer, la période visée par le contrat ou la date de livraison et la valeur du contrat, soit recueillie et affichée sur le site intranet du Ministère, à l'adresse :

[http://www.international.gc.ca/about-a\\_propos/proactive\\_disclosure-divulgateion\\_proactive.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/about-a_propos/proactive_disclosure-divulgateion_proactive.aspx?lang=fra)

Les renseignements qui ne seraient normalement pas divulgués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ne seront pas affichés sur le site. 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 I à IV de la présente demande de propositions et de ses annexes, c'est le libellé des parties I à IV qui a priorité.

Les conditions générales qui suivent feront partie du contrat subséquent:

**1. Conditions générales**

Les Conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2013/06/27) font partie intégrante du présent document 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>

**2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**3. Exigences de sécurité**

Voir la partie I, paragraphe 3 de la présente DP

**4. Durée du contrat**

**4.1 Période du contrat**

La période initiale du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2016.

**4.2 Prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans le Barèmes de prix.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

**5. Autorités**

**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Michele Remillard

Spécialiste des contrats

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada – SPP

125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Téléphone : 613-944-2678

Télécopieur : 613-944-2222

Courriel : michele.remillard@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**5.2 Chargé de projet À déterminer**

Nom :



Titre :  
Secteur :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur À déterminer**

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément au Barèmes de prix figurant à l'annexe D, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$CLP. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.2 Taxe de consommation ou taxe sur la valeur ajoutée**

Tous les prix et les montants inscrits dans le contrat excluent la TVA (ou IVA – *Impuesto al Valor Agregado*) le cas échéant, sauf indication contraire. La taxe de consommation ou la sur la valeur ajoutée (TVA), selon le cas, est en sus du prix aux présentes et sera payée par le Canada.

La TVA estimative est comprise dans le coût estimatif global indiqué à la page 1 du contrat et, dans la mesure où elle s'applique, sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TC ou la TVA ne s'applique pas doivent être précisés au même titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental concerné toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TC ou de la TVA.

### **6.3 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



#### **6.4 Modalités de paiement - Paiement mensuel**

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

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

#### **6.5 Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire de chaque facture accompagnés des pièces justificatives doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.

#### **7. Non applicable au présent contrat**

#### **8. Clauses du guide des CUA**

Les clauses du guide des CUA suivantes sont incluses par référence dans le contrat et peuvent être consultés à l'adresse Internet suivante:

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

N° de référence	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1000T	2007-11-30	Condition du matériel
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et du prix contractuel

#### **9. Personnel**

9.1 Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou des sous-traitants dont l'entrepreneur a retenu les services.

9.2 Le MAECI se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel embauché à titre d'employé ou de sous-traitant par l'entrepreneur n'est pas approprié. Dans ces circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du MAECD.

#### **10. Droit applicable**

Le présent contrat doit être régi et exécuté conformément aux lois en vigueur en Ontario, à la condition, cependant, que l'entrepreneur soit tenu de se conformer à l'ensemble des lois et réglementations imposées par les autorités locales ayant trait directement ou indirectement à ses activités d'exécution du contrat sur le lieu des travaux.

#### **11. Politique du gouvernement sur l'usage du tabac**

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 les locaux du gouvernement.

#### **12. 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 toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'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.

**13. Clause antiterroriste**

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.

Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe 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.

**14. Priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) Articles de la convention.
- b) 2035, Conditions générales - besoins plus complexes - services (27/06/2013).
- c) Annexe A, Énoncé des travaux.
- d) Annexe D, Barème des prix.

**15. Assurance**

15.1 L'entrepreneur doit, à ses propres frais, fournir et maintenir les assurances suivantes, en son propre nom, pendant toute la durée du contrat:

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'assurance protège la responsabilité de l'employeur pour une somme illimitée et la responsabilité civile pour un montant minimum égal à la valeur du marché pour chaque accident ou incident. Cette protection doit être illimitée en ce qui concerne le contrat.

L'entrepreneur doit faire en sorte que cette police d'assurance reste en vigueur, en tout temps, auprès d'un assureur ou d'un souscripteur digne de confiance et qu'elle indemnise et assure pleinement la responsabilité de l'entrepreneur :

- a) à l'égard de l'État et de tout employé de l'État;
- b) l'égard des employés de l'entrepreneur;
- c) à l'égard de toute autre personne;
- d) à l'égard d'une propriété;

à la somme égale à la valeur totale du contrat.



Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

- 15.2 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.

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 contrat. Toute couverture supplémentaire de ce genre doit être contractée et gérée par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.



## Annexe A – Enoncé des travaux

### NOTES GÉNÉRALES

#### 1. PERSONNEL ASSIGNÉ – MISE EN MARCHÉ

- a) Le PRESTATAIRE devra fournir une liste de tout le personnel assigné au nettoyage de l'Immeuble, incluant le superviseur si cela est requis. Ladite liste devra être accompagnée d'un certificat de police concernant chaque employé, délivré par Interpol, ainsi que d'un certificat médical.
- b) Le PRESTATAIRE devra fournir à chacun de ses employés une carte d'identification correspondant aux spécifications de l'Ambassade.
- c) Les horaires des travaux de nettoyage réalisés à l'Ambassade seront établis d'un commun accord entre le PRESTATAIRE et le CLIENT.
- d) Le prestataire devra fournir une liste des quantités de matériel de nettoyage devant être livrés à l'Ambassade.
- e) Dans les dix jours suivant la date de signature du contrat, le PRESTATAIRE devra fournir une charte organisationnelle et les horaires de travail assignés au personnel.
- f) Le PRESTATAIRE devra présenter à la fin de chaque mois, et à tout moment lorsque cela sera requis, un registre de contrôle de la présence du personnel à la Section de l'Administration de l'Ambassade.
- g) Le Prestataire devra fournir à ses frais des uniformes aux membres de son personnel qui les identifient clairement en tant qu'employés du Prestataire et les distinguent en tant que personnel chargé du nettoyage. Ces uniformes seront sélectionnés de manière à assurer en permanence une excellente image de marque pour le Canada et devront être approuvés par les Autorités chargées du Projet. Le Prestataire devra s'assurer que le personnel chargé du nettoyage soit vêtu de *façon appropriée et que le laissez-passer de sécurité soit visible à tout moment.*

#### 2. MESURES DE SÉCURITÉ ET PROTECTION

- a) Les règlements mis en place par l'Ambassade en matière de Sécurité et Hygiène doivent être respectés lors de la réalisation des tâches respectives.
- b) Le PRESTATAIRE sera responsable de tout dommage causé par ses employés à l'Immeuble et aux biens appartenant au CLIENT, au personnel de l'Ambassade, visiteurs ou voisins.
- c) Le PRESTATAIRE devra réparer ou compenser tout dommage, casse ou perte, sauf s'il s'agit de cas fortuits ou catastrophes naturelles dûment prouvés.
- d) Le PRESTATAIRE devra fournir tout équipement réglementaire pour la sécurité et le confort de son personnel ou des tiers embauchés par lui et travaillant dans l'Immeuble. Le PRESTATAIRE devra également satisfaire aux conditions légales requises et aux règlements relatifs à la sécurité, afin d'éviter tout accident ou blessure à l'intérieur de l'Immeuble ou concernant les propriétés environnantes ou dans la rue à l'extérieur de l'Immeuble.





- e) Si cela est nécessaire, toutes les zones adjacentes aux travaux réalisés devront être protégées de manière adéquate. Ces mesures de protection devront être approuvées par le CLIENT.

### **3. FRÉQUENCE DES TÂCHES DE NETTOYAGE**

- a) Le PRESTATAIRE devra maintenir l'immeuble propre à tout moment, sans désordre provoqué par des équipements, matériaux, produits de nettoyage ou décombres qui puissent affecter le bon fonctionnement de l'Ambassade.
- b) Le PRESTATAIRE devra maintenir ses équipements en parfait état de fonctionnement et les uniformes de son personnel propres.

### **4. GARANTIE**

- a) Si, au cours dudit contrat, des défaillances apparaissent en raison de l'utilisation de matériaux de nettoyage de moindre qualité, d'un travail déficient ou mauvais fonctionnement des équipements, le PRESTATAIRE devra effectuer les réparations nécessaires, à ses frais, dans les délais établis.

### **5. TRAVAUX ADDITIONNELS**

- a) Si des travaux additionnels, non mentionnés dans la description des tâches, sont nécessaires, le PRESTATAIRE devra tout d'abord obtenir l'approbation écrite du représentant de l'Ambassade, avant d'entreprendre lesdits travaux.

### **6. INSPECTIONS**

- a) Le CLIENT effectuera les inspections nécessaires et donnera les instructions pertinentes en vue du bon déroulement des tâches.

### **7. FRÉQUENCE DES TÂCHES**

Pendant la durée du contrat, le PRESTATAIRE devra nettoyer de manière assidue l'ensemble de l'immeuble du CLIENT situé au 12ème étage de la Tour Nord, et 14ème étage de la Tour Sud de l'édifice du World Trade Center, commune de Las Condes, à Santiago, selon le programme établi entre les parties.

1. Shampooinage annuel et détachage de toutes les zones de l'immeuble recouvertes de moquettes.
2. Nettoyage mensuel de toutes les vitres (intérieur)
3. Le PRESTATAIRE devra prendre les précautions opportunes pour assurer l'efficacité, l'honnêteté et la sobriété de son personnel. A l'effet du présent accord le PRESTATAIRE n'emploiera aucune personne qui puisse faire l'objet d'une objection du CLIENT, et sera responsable de toute tâche réalisée par ses employés ou agents dans les locaux du CLIENT.



4. Le PRESTATAIRE assignera au nettoyage quotidien des locaux une équipe de deux personnes minimum. L'horaire de travail, sauf accord contraire avec le client, sera compris entre 7h00 et 17h00, avec une pause déjeuner de 45 minutes, du lundi au jeudi, et entre 7h30 et 12h30 le vendredi. Le PRESTATAIRE devra remplacer, lors de la journée normale de travail, tout employé absent pour quelque raison que ce soit, justifiée ou injustifiée. Le CLIENT se réserve le droit de modifier l'horaire de travail à sa convenance.
  - 4.1 Le nettoyage des vitres (intérieur) sera effectué par le PRESTATAIRE les jours et dates convenus avec le CLIENT
  - 4.2 Le PRESTATAIRE devra respecter le calendrier des vacances et jours fériés décrétés par le Gouvernement du Canada pour ses missions diplomatiques à l'étranger. Le CLIENT n'acceptera aucun frais supplémentaire ni augmentation, et ne sollicitera aucun remboursement, lorsque les vacances et jours fériés correspondant au Canada ne coïncident pas avec celles et ceux du territoire local.
5. Le PRESTATAIRE devra assurer tout le personnel associé au contrat contre les accidents et dommages à la propriété et s'engage à indemniser le CLIENT dans le cadre de toutes contingences en ce sens
  - 5.1. Le PRESTATAIRE devra s'acquitter de tout paiement requis en termes de sécurité sociale et impôts concernant son personnel.
  - 5.2. Le PRESTATAIRE devra verser de *façon ponctuelle* les salaires et primes dus au personnel assigné au nettoyage de l'Immeuble.
  - 5.3. Le PRESTATAIRE devra présenter la preuve de ces paiements si cela est requis par le CLIENT.
6. Le PRESTATAIRE devra donner des instructions à son personnel pour qu'il obéisse à toute requête raisonnable du CLIENT lui demandant de nettoyer tout liquide renversé ou d'enlever toute salissure qui pourrait se produire dans l'immeuble au cours d'une journée normale de travail.
7. Le PRESTATAIRE devra donner des instructions à son personnel pour qu'il agisse avec discrétion lors de la réalisation des tâches mentionnées, sachant que les bureaux peuvent être nettoyés même si les occupants sont présents.
8. Les services de nettoyage devront être réalisés selon la description des tâches ci-après. Il est entendu que celles-ci pourront être modifiées par le CLIENT avec l'accord du PRESTATAIRE afin d'optimiser le déroulement et l'efficacité du travail.
9. Tous les matériaux et produits de nettoyage doivent être approuvés par le CLIENT et aucun produit susceptible de présenter un risque pour la santé des occupants de l'Immeuble ou du personnel chargé du nettoyage, ou de provoquer des dommages à l'Immeuble, au mobilier ou équipements, ne pourra être employé. Tous les produits doivent être de la plus haute qualité, biodégradables, écologiques, non toxiques, non corrosifs, et légalement approuvés selon les exigences actuelles de la Réglementation en matière de Sécurité et d'Hygiène.
10. La liste ci-dessous correspond au minimum de matériaux, équipements et produits de nettoyage requis pour l'exécution de ces tâches. Sans préjudice de cette liste,



le PRESTATAIRE devra fournir tous les produits, matériaux et équipements nécessaires pour l'exécution optimale des tâches.

### Matériaux

- Chiffons de nettoyage	Par mois	6
- Serpillières en coton	Par mois	6
- Chiffons à poussière de bonne qualité	Par mois	6
- Eponges métalliques	Par mois	8
- Balais en plastique	Par mois	3
- Gants de caoutchouc Grande Taille	Par mois	6
- Pelles à long manche	En fonction des besoins	4
- Brosses WC avec supports	En fonction des besoins	8
- Seau en plastique	En fonction des besoins	6
- Balai-brosse	En fonction des besoins	2
- Large balai-éponge pour le 14ème étage et les toilettes	Tous les 6 mois	1
- Raclettes pour nettoyer les vitres	Par an	2
- Balais	Par an	4
- Brosses à main	Par an	13

### Produits marques recommandées ou similaires (Quantité estimée par mois)

- Mr. Musculo, antibactérien Spray ou similaire/ 1000cm <sup>3</sup>	6
- CIF Crème toilettes et cuisine ou autre de haute qualité / 500 cm <sup>3</sup>	3
- Crème à polir pour les meubles Virginia ou similaire/ 250 cm <sup>3</sup>	2
- Sacs poubelle (0,60 X 0,90) 10 unités	20
- Clorox Javel traditionnel	20
- Liquide vaisselle – Flacon individuel (un par cuisine) 500 cm <sup>3</sup>	9
- Détergent lave-vaisselle biodégradable/litres	4
- Liquide nettoyant VIM	15
- Liquide lave-vitre Glassex	6
- Shampoing moquette Lux Turbo	1
- Lysoform désodorisant / désinfectant	6
- Désodorisant aérosol Glade Spa ou similaire	20
- Chiffons microfibre pour le nettoyage du sol	6
- Vinaigre de vin blanc	7

### Equipement

- 1 Cireuse industrielle
- 1 Aspirateur industriel

10.1 Le PRESTATAIRE devra maintenir ses équipements, matériaux et uniformes en parfait état et propres. Le PRESTATAIRE devra fournir à son personnel au moins deux uniformes par an.

10.2 Si le PRESTATAIRE ne fournit pas lesdits matériaux en temps voulu, le CLIENT pourra acheter les matériaux manquants et déduire leur valeur du futur paiement à réaliser au PRESTATAIRE. Le CLIENT devra fournir un reçu concernant ces achats.



### **11. Tâches à réaliser chaque jour**

- 11.1 Toutes les corbeilles à papier doivent être vidées et les déchets de cuisine éliminés.
- 11.2. Tous les miroirs doivent être maintenus propres
- 11.3. Tous les sols carrelés doivent être balayés, lavés (avec un détergent germicide) et séchés.
- 11.4. Les sols et murs carrelés et les accessoires de toilettes et salle de bain doivent être nettoyés avec un produit germicide et désodorisés. Les robinets doivent être maintenus propres.
- 11.5. Les poubelles en acier inoxydable des toilettes doivent être vidées et nettoyées.
- 11.6. Les traces de doigts doivent être retirées de toutes les portes.
- 11.7. Les distributeurs d'eau doivent être nettoyés et polis avec un nettoyant naturel biologique.
- 11.8. Les portes d'entrée vitrées de l'Immeuble doivent être nettoyées.
- 11.9. La vitre pare-balles de la réception doit être propre et nettoyée pour cela avec un produit approuvé pour ce faire, par exemple: une solution d'eau et de vinaigre.
- 11.10. Les torchons de cuisine en tissu doivent être lavés tous les jours.
- 11.11. Les portes de placards, tables, plans de travail, ainsi que les tapis de la cuisine doivent être nettoyés et en ordre.
- 11.12. Le papier toilette, le savon liquide et le papier essuie-mains fournis par le CLIENT et le désodorisant fourni par le PRESTATAIRE doivent être remplacés dans les toilettes, salles de bain et cuisines chaque fois que cela est nécessaire.
- 11.13. Tout espace occupé par l'Ambassade du Canada et les bureaux des Visas doit être maintenu propre.
- 11.14. Tous les déchets, papiers à jeter, cartons et autres doivent être mis dans des sacs en plastique ou autres emballages avant d'être placés dans le lieu assigné pour cela dans l'Immeuble.

### **12. Tâches à réaliser deux fois par semaine**

- 12.1. Les zones recouvertes de moquette doivent être aspirées et toute tache ou salissure éliminée, Cette tâche peut être plus fréquente si nécessaire.
- 12.2. Tous les meubles de bureau doivent être nettoyés avec un chiffon traité chimiquement.

### **13. Tâches à réaliser chaque semaine**

- 13.1 Les cadres des fenêtres (intérieur) doivent être maintenus propres.
- 13.2 Les vitres intérieures doivent être maintenues propres (écrans vitrés)
- 13.3 Les cadres métalliques des fenêtres doivent être lavés et nettoyés.
- 13.4 Les murs doivent être maintenus propres.
- 13.5 Tous les téléphones doivent être nettoyés et désinfectés avec un produit antibactérien.
- 13.6 Toutes les poignées de portes et interrupteurs doivent être nettoyés avec un produit germicide.
- 13.7 Toutes les plantes doivent être arrosées.
- 13.8 La poussière doit être retirée des grilles de ventilation.
- 13.9 Les réfrigérateurs doivent être nettoyés.
- 13.10 La poussière des tableaux et cadres de portes doit être retirée.

### **14. Tâches à réaliser chaque mois**

- 14.1 Les étagères de la cuisine doivent être nettoyées.
- 14.2 Tous les cadres des fenêtres doivent être nettoyés (Intérieur).
- 14.3 Les lampes et les lustres doivent être nettoyés.
- 14.4 Les chambres électriques doivent être nettoyées.
- 14.5 Toutes les remises doivent être nettoyées.



- 14.6 Toutes les portes et tous les murs intérieurs de l'immeuble doivent être nettoyés avec un chiffon doux et sec.
- 14.7 Toutes les chaises et tous les fauteuils des bureaux et salles de conférence doivent être aspirés et toutes les salissures retirées.

**15. Tâches à réaliser tous les trois mois**

- 15.1 Polir les meubles en bois et en métal.

**16. Tâches à réaliser tous les ans**

Toutes les moquettes doivent être nettoyées et lavées selon la procédure et avec les produits de nettoyage accordés avec le CLIENT.

**17. Autres.**

- 17.1 Les poubelles doivent être lavées chaque semaine avec un produit désinfectant lorsque cela est nécessaire.
- 17.2 Les toiles d'araignée doivent être retirées.
- 17.3 Les rideaux doivent être aspirés lorsque cela est nécessaire.
- 17.4 La poussière des cantonnières au-dessus des fenêtres des bureaux doit être retirée lorsque cela est nécessaire.
- 17.5 Le mât du drapeau doit être maintenu en bon état.
- 17.6 Les salles de conférence doivent être maintenues en ordre et nettoyées avant et après avoir été occupées.
- 17.7 Les équipements des cuisines doivent être nettoyés de manière adéquate après chaque événement, y compris le lave-vaisselle, en fonction des besoins du CLIENT.
- 17.8 Si nécessaire, le personnel du PRESTATAIRE devra aider à déplacer des meubles et équipements à l'intérieur de l'immeuble, et à préparer les salles pour des événements lorsque le CLIENT le sollicitera.
- 17.9 La salle à manger du personnel et la cuisine doivent être maintenues en permanence propres et en ordre.
- 17.10 Autres tâches si cela est sollicité.



## Annexe “B” – Critères d’évaluation

### 1.0 Critères Techniques Obligatoires

L’offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires montrant qu’il satisfait à cette exigence.

Les offres qui ne satisferont pas aux critères techniques obligatoires seront considérées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devra être traité séparément.

<b>Critères Techniques Obligatoires (TO)</b>		
<b>#</b>	<b>Critère Technique Obligatoire</b>	<b>Instructions Préparation de l’Offre</b>
<b>TO1</b>	<p><b>Expérience du Soumissionnaire</b> Le Soumissionnaire doit posséder trois (3) ans d’expérience dans les services de nettoyage et entretien au cours des huit (8) dernières années par rapport à la date de clôture de l’offre, dans des projets de taille similaire et correspondant aux exigences identifiées dans l’Annexe A, Enoncé des travaux.</p> <p>Projets de taille similaire et ayant les caractéristiques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Durée minimum : six (6) mois consécutifs;</li><li>(b) Surface au sol : minimum 2.000 m<sup>2</sup>;</li><li>(c) Espace d’usage ou type similaire (i.e.bureaux);</li><li>(d) Formation et programmation de personnel multiple assigné à la réalisation de diverses tâches de nettoyage et entretien.</li><li>(e) Gestion des performances et contrôle de personnel multiple assigné à la réalisation de diverses tâches de nettoyage et entretien.</li></ul>	<p>Les détails suivants doivent être fournis pour chaque projet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Titre du projet et organisation fournisseur/ client</li><li>(b) Durée du projet (i.e.dates début et fin- mois/année).</li><li>(c) Brève description des responsabilités et tâches réalisées.</li><li>(d) Taille et type d’espace</li><li>(e) Nom, poste, numéro de téléphone et e-mail Référence client</li></ul>
<b>TO2</b>	<p><b>Langue de la proposition</b> Les propositions (offres) doivent être soumises dans l’une ou l’autre des langues officielles du Canada (i.e. Anglais ou Français).</p>	<p>Le Soumissionnaire doit présenter la proposition (offre) en Anglais ou en Français.</p>



<b>TO3</b>	<p><b>Expérience du Personnel assigné par le Soumissionnaire</b> Le personnel proposé par le Soumissionnaire (i.e. un Superviseur et personnel de nettoyage à plein-temps) doit avoir satisfait aux exigences suivantes dans les dix (10) dernières années par rapport à la date de clôture de l'offre.</p> <p>TO3.1 Le Superviseur proposé doit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Posséder trois (3) années d'expérience à la Direction de services de nettoyage commercial incluant supervision d'une équipe, recrutement, assignation de tâches et évaluation des performances.</li><li>b) Posséder une expérience dans l'utilisation d'équipements de nettoyage commercial.</li></ul> <p>TO3.2 Le personnel de nettoyage à plein-temps proposé doit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Avoir acquis deux (2) années d'expérience dans la réalisation de services de nettoyage commercial similaires à ceux détaillés dans le Enoncé des travaux.</li><li>b) Avoir de l'expérience dans l'utilisation des équipements de nettoyage commercial fournis par le Prestataire.</li></ul>	<p>Le Soumissionnaire devra présenter le Curriculum Vitae détaillé de chaque membre du personnel proposé.</p>
<b>TO4</b>	<p><b>Exigences en matière de Sécurité</b> Avant l'attribution du contrat, les exigences suivantes en matière de sécurité doivent être remplies:</p> <p>Le Soumissionnaire et /ou le personnel assigné aux tâches devra obtenir un niveau d'habilitation de sécurité valide en termes de COTE DE FIABILITÉ pour les tâches devant être réalisées dans la Mission, Résidence Officielle (RO) ou Logements du Personnel (LP), selon les détails mentionnés dans la Partie 1 section 3 de cet Appel d'Offre.</p>	<p>Le Soumissionnaire doit fournir les informations nécessaires en matière d'autorisation de sécurité pour chaque membre du personnel proposé à la demande de l'Autorité contractante. Si le Soumissionnaire ne fournit pas ces informations lorsque l'Autorité contractante les sollicitera, l'offre sera considérée non-conforme.</p>
<b>TO5</b>	<p><b>Signature Soumission de l'Offre</b> Le Soumissionnaire doit inclure la première page de cet Appel d'Offre signée par un représentant autorisé du Soumissionnaire avec son offre, à la clôture de l'offre.</p>	<p>Si le Soumissionnaire ne fournit pas la première page signée de cet Appel d'Offre avec son offre, à la clôture de l'offre, l'offre sera considérée non-conforme.</p>





## 2.0 Critères Techniques Cotés

Les offres qui satisfont à l'ensemble des Critères Techniques Obligatoires seront évaluées et cotées selon les tableaux ci-dessous.

Les offres qui n'obtiendront pas le minimum de points requis seront considérées non-recevables. Chaque critère technique coté devra être traité séparément.

Tableau 1			
#	Critères Techniques Cotés	Nombre Minimum de Points Requis	Nombre Maximum de Points
TC1	Organisation et Gestion	n/a	40
TC2	Matériaux et Equipement	n/a	15
TC3	Santé et Sécurité	n/a	20
TC4	Programme de Contrôle de Qualité	n/a	25

Tableau 2	
Total Nombre Maximum de Points Disponibles =	<b>100</b>
Total Nombre Minimum de Points Requis =	<b>60</b>
Les offres doivent parvenir à un pourcentage total minimum de 60%. Les offres qui ne satisferont pas à cette exigence seront considérées non-recevables.	

Tableau des points	
Pourcentage de Points Disponibles	Répartition des Pourcentages
0%	La réponse est déficiente. Le Soumissionnaire obtient 0% des points disponibles pour cet élément.



50%	La réponse comporte certaines informations, mais il manque une partie importante des informations. Certains éléments sont mal décrits. Le Soumissionnaire obtient 50% des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comporte la plupart des informations requises, satisfait au minimum établi, et ne présente aucun point faible significatif. Le Soumissionnaire obtient 70% des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comporte une partie importante des informations requises et contient plusieurs éléments à valeur ajoutée. Le Soumissionnaire obtient 85% des points disponibles pour cet élément.
100%	Des détails importants ont été fournis, traduisant une compréhension totale et rigoureuse des conditions requises. Le Soumissionnaire obtient 100% des points disponibles pour cet élément.
Ce tableau des points se rapporte à l'ensemble des critères techniques cotés.	

Critères Techniques Cotés (TC)			
TC1 – Organisation et Gestion			
#	Critères Techniques Cotés	Instructions Préparation de l'Offre	Pondération
TC1	Le Soumissionnaire devra décrire son organisation, gestion, personnel et capacités lui permettant de maintenir en permanence un personnel dument formé et compétent pour satisfaire aux exigences mentionnées dans l'Annexe A, Enoncé des travaux.	Le Soumissionnaire devra décrire sa proposition en incluant au moins les points suivants:	
		<p><b>Organisation et description de l'équipe</b></p> <p>a) Description de l'équipe de nettoyage commercial incluant son organisation, gestion, nom et rôle de tous les sous-traitants, quantité et rôle du personnel interne proposé (e.g. gestionnaire de contrat, surintendant, superviseur, personnel de nettoyage équipe de jour et du soir), responsabilités et principale expérience</p>	Jusqu'à 15 points



		<p><b>Gestion des Performances et Recrutement</b> b) Stratégie en matière de gestion des performances du personnel (e.g. absentéisme, performance, heure d'arrivée/départ) et politique disciplinaire (e.g. réprimandes verbales/écrites, suspensions, etc.), remplacement opportun du personnel.</p>	Jusqu'à 10 points
		<p><b>Programmation et Formation</b> c) Stratégie en matière de programmation des tâches assignées au personnel (e.g. superviseur, personnel de nettoyage), formation relative aux méthodes et procédures.</p>	Jusqu'à 10 points
		<p><b>Personnel d'abstreinte</b> e) Capacité adéquate pour fournir du personnel additionnel (d'abstreinte) lorsque le client le sollicite pour des services et événements périodiques.</p>	Jusqu'à 5 points
Nombre maximum de points =			40

Critères Techniques Cotés (TC)			
TC2 – Equipement			
#	Critères Techniques Cotés	Instructions Préparation de l'Offre	Pondération
TC2	Le Soumissionnaire devra démontrer qu'il fournira tout l'équipement requis afin de satisfaire aux exigences décrites dans l'Annexe A, Enoncé des travaux.	<p>Le Soumissionnaire devra décrire sa proposition en incluant au moins les points suivants:</p> <p><b>Liste d'équipements</b> a) Liste des équipements mécaniques disponibles pour réaliser les services prévus, incluant spécifications (i.e. numéro de fabrication et de modèle et/ou capacités de performance, etc.), type commercial, quantité et garantie qu'ils sont indiqués pour l'usage qu'il en sera fait.</p>	Jusqu'à 15 points
Nombre maximum de points =			15



Critères Techniques Cotés (TC)			
TC3 – Santé et Sécurité			
#	Critères Techniques Cotés	Instructions Préparation de l'Offre	Pondération
TC3	Le Soumissionnaire devra décrire son Programme en matière de Santé et Sécurité, incluant la formation du personnel et démontrant son adhésion aux règles et mesures concernant la santé et la sécurité.	Le Soumissionnaire devra décrire sa proposition en incluant au moins les points suivants:	
		a) Description détaillée du Programme de Santé et Sécurité, incluant la formation et supervision opportune des performances du personnel, en vue de maintenir un cadre de travail respectant les normes de Santé et Sécurité.	Jusqu'à 10 points
		b) Détails concernant l'adhésion à toutes les mesures de santé et sécurité en matière de prévention d'accidents et risques d'incendie, recommandées par les Codes Nationaux et / ou prescrits par les autorités respectives.	Jusqu'à 10 points
Nombre maximum de points =			20

Critères Techniques Cotés			
TC4 – Programme de Contrôle de Qualité			
Code	Critères Techniques cotés	Instructions Préparation de l'Offre	Pondération
TC4	Le Soumissionnaire devra avoir une expérience en termes de mise en place et gestion d'un Programme de Contrôle de Qualité.	Le Soumissionnaire devra décrire sa proposition en incluant au moins les points suivants:	
		a) Le Soumissionnaire devra démontrer les mesures prises pour garantir chaque jour la qualité du travail.	Jusqu'à 5 points
		b) Le Soumissionnaire devra démontrer comment il prétend assurer chaque semaine le ramassage des déchets et matériaux recyclables.	Jusqu'à 10 points



		c) Il devra décrire le programme de contrôle de qualité.	Jusqu'à 10 points
Nombre maximum de points =			25



## Annexe C - Attestations

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies en même temps que la soumission, mais elles peuvent également être fournies plus tard. Si des attestations ne sont pas remplies ou fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, le soumissionnaire verra sa soumission jugée irrecevable.

### **a) Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

\_\_\_\_\_

**Signature de l'offrant pour a)**

\_\_\_\_\_

**Date**

### **b) Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, L'offrant doit fournir les services d'une personne possédant des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, un congé de maternité ou de paternité, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Si l'offrant ne peut fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables, le Canada pourrait annuler l'offre à commandes



\_\_\_\_\_  
**Signature de l'offrant pour b)**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**C) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'offrant pour c)**

\_\_\_\_\_  
**Date**





### Annexe D – Barème de prix

- 1.1 Les soumissionnaires doivent indiquer des prix ou des taux fermes en pesos chiliens (CLP) comme l'indiquent les tableaux ci-après qui comprennent tous les coûts associés à la prestation des services. La TPS, la TVH ou la TVA doit être indiquée séparément, s'il y a lieu. À défaut d'indiquer les prix pour un élément donné, la soumission sera jugée irrecevable.
- 1.2 Les prix/taux fermes doivent englober tous les coûts, notamment ceux de la main-d'œuvre, du matériel et des fournitures qui sont directement liés au projet, les avantages sociaux, les dépenses administratives et générales, les frais d'évaluation liés à des participants, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant. Tous les coûts indirects liés à la prestation des services comme l'espace de bureau pour le projet et les meubles, le traitement de texte, l'estimation des travaux, les services de photocopie, de messagerie et de téléphonie et les déplacements locaux sont compris dans les taux mensuels et horaires fermes proposés ci-dessous et ne seront pas acceptés à titre de frais directs.

Il est du devoir de l'entrepreneur de soumettre toutes les preuves et les certificats nécessaires afin de se conformer à toutes les exigences réglementaires/lois du travail ou toute autre loi applicable au Chili, sans quoi l'autorité contractuelle effectuera les déductions nécessaires sur les factures à payer et les paiements dus à l'entrepreneur.

- 1.3 Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, ni aucun frais de relocalisation engagé pour répondre aux conditions du contrat.

#### 1.4 Indexation

Les augmentations autres que celles qui sont mentionnées (c'est-à-dire les années d'option) ne seront autorisées que dans les cas suivants et doivent être admises par une modification écrite au contrat préparée par l'autorité contractuelle :

- a) Une *hausse des salaires prévue dans la loi* (c'est-à-dire salaire minimum). La hausse doit refléter les coûts réels assumés par l'entrepreneur seulement. Cette augmentation de coûts ne peut être majorée. Cette hausse peut être applicable pendant toute la durée du contrat. Les données volumétriques (usage estimé) sont fournies de bonne foi et ne représentent pas un engagement de la part du Canada. L'usage réel du Canada peut être inférieur ou supérieur.

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

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

BARÈME DE PRIX 1 – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2016						
	Catégorie de ressource	N <sup>bre</sup> de ressource(s)	Tarif horaire ferme tout compris	N <sup>bre</sup> d'heures prévues par mois	N <sup>bre</sup> de mois	Somme partielle  (en \$CLP)  (A x B x C)
			(A)	(B)	(C)	



<b>Lieu de travail :</b> <b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las Condes</b>						
1	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	138	24	_____ \$
2	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	138	24	_____ \$
<b>Lieu de travail :</b> <b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Piso 14, Comuna Las Condes</b>						
3	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	30	24	_____ \$
4	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	30	24	_____ \$
5	Personnel de nettoyage – « au fur et à mesure des besoins »	2	_____ \$	7	24	_____ \$
<b>Barème de prix 1 – Total (TVA en sus) \$CLP :</b>						_____ \$

## SECTION 2 : PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

<b>BARÈME DE PRIX 2 – PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION</b> <b>1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017</b>						
	Catégorie de ressource	N <sup>bre</sup> de ressource(s)	Tarif horaire ferme tout	N <sup>bre</sup> d'heures prévues par	N <sup>bre</sup> de mois	Somme partielle



			compris  (A)	mois  (B)	(C)	(en \$CLP)  (A x B x C)
<b>Lieu de travail :</b>						
<b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las Condes</b>						
1	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	138	12	_____ \$
2	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	138	12	_____ \$
<b>Lieu de travail:</b>						
<b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Piso 14, Comuna Las Condes</b>						
3	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	30	12	_____ \$
4	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	30	12	_____ \$
5	Personnel de nettoyage – « au fur et à mesure des besoins »	2	_____ \$	7	12	_____ \$
Barème de prix 2 – Total (TVA en sus) \$CLP :						_____ \$



### SECTION 3 : DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

<b>BARÈME DE PRIX 3 – DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION</b> <b>1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018</b>						
	Catégorie de ressource	N <sup>bre</sup> de ressource(s)	Tarif horaire ferme tout compris	N <sup>bre</sup> d'heures prévues par mois	N <sup>bre</sup> de mois	Somme partielle (en \$CLP) <b>(A x B x C)</b>
			<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	
<b>Lieu de travail :</b> <b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las Condes</b>						
1	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	138	12	_____ \$
2	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	138	12	_____ \$
<b>Lieu de travail :</b> <b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Piso 14, Comuna Las Condes</b>						
3	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	30	12	_____ \$
4	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	30	12	_____ \$
5	Personnel de nettoyage – « au fur et à mesure des besoins »	2	_____ \$	7	12	_____ \$
<b>Barème de prix 3 – Total (TVA en sus) \$CLP :</b>						_____ \$



## SECTION 4 : TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

<b>BARÈME DE PRIX 4 – TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION</b>						
<b>1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019</b>						
	Catégorie de ressource	N <sup>bre</sup> de ressource(s)	Tarif horaire ferme tout compris	N <sup>bre</sup> d'heures prévues par mois	N <sup>bre</sup> de mois	Somme partielle (en \$CLP) <b>(A x B x C)</b>
			<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(A x B x C)</b>
<b>Lieu de travail :</b>						
<b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Norte, Piso 12, Comuna Las Condes</b>						
1	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	138	12	_____ \$
2	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	138	12	_____ \$
<b>Lieu de travail :</b>						
<b>Edificio World Trade Center, Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Piso 14, Comuna Las Condes</b>						
3	Superviseur du nettoyage	1	_____ \$	30	12	_____ \$
4	Personnel de nettoyage à temps plein	1	_____ \$	30	12	_____ \$
5	Personnel de nettoyage – « au fur et à mesure des besoins »	2	_____ \$	7	12	_____ \$
<b>Barème de prix 4 – Total (TVA en sus) \$CLP :</b>						_____ \$



## SECTION 5 - BARÈME DE PRIX RÉCAPITULATIF

BARÈME DE PRIX RÉCAPITULATIF		
1	Barème de prix 1 – Total	_____ \$
2	Barème de prix 2 – Total	_____ \$
3	Barème de prix 3 – Total	_____ \$
4	Barème de prix 4 – Total	_____ \$
Coût total estimatif (somme des totaux des barèmes de prix 1, 2, 3 et 4) (TVA en sus)		_____ \$