

Ministère des affaires étrangères, du Commerce et du Développement

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada
Washington, États-Unis

Numéro de l'appel d'offres : WSHDC-14-77690-2014-BH01



TABLE DES MATIÈRES

Partie I - Introduction

1. Objectif de la présente demande de propositions (DP)
2. Durée proposée du contrat
3. Exigences en matière de sécurité
4. Lieu de travail
5. Visite obligatoire du lieu

Partie II - Conditions, directives et renseignements

1. Exigences
2. Demande de renseignements – Étape de l'appel d'offres
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner
4. Coût de préparation des propositions (soumissions)
5. Présentation des propositions (soumissions)
6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)
7. Validité des propositions (soumissions)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement de dépenses
11. Taxes sur les produits et services / taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou autres taxes en vigueur
12. Capacité juridique
13. Définition du terme « soumissionnaire »
14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Partie III - Présentation des propositions

1. Recours à la voie électronique
2. Format et contenu des propositions (soumissions)
3. Proposition financière
4. Attestations
5. Mode de sélection

Partie IV – Conditions générales ou contrat subséquent

1. Conditions générales
2. Mode de paiement
3. Modalités de paiement
4. Facturation
5. Renseignements supplémentaires sur la facturation
6. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer
7. Lois applicables
8. Indemnisation
9. Clause sur la lutte contre le terrorisme



10. Énoncé de travail
11. Durée du contrat
12. Autorités
13. Ordre de priorité des documents
14. Attestations
15. Personnel
16. Ombudsman de l'approvisionnement
17. Autres modes de règlement des différends

Annexes

Annexe A - Énoncé de travail

Annexe B - Critères d'évaluation

Annexe C – Attestations préalables à l'attribution du contrat

Annexe D – Proposition financière

Annexe E – Estimation pour le service de nettoyage spécialisé « sur appel »

Annexe F - Exigences en matière d'assurance

Annexe G – Tableau de ressources proposées

Annexe H – Exemple de billet de commande de travaux



PARTIE I - INTRODUCTION

1. Objectif de la présente demande de propositions (DP)

1.1 L'objectif de la présente DP est de choisir un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) en vue de fournir les services décrits dans l'Annexe A – Énoncé de travail ci-jointe.

2. Durée proposée du contrat

2.1 Les travaux seront exécutés pour une période initiale d'un (1) an, soit du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2014. Cependant, si des circonstances inhabituelles le justifient, le contrat pourrait être accordé plus tôt ou plus tard que la date prévue.

2.2 Le nombre estimatif de jours travaillés pendant la période initiale du contrat est de 312 jours. La semaine de travail normale est du lundi au samedi, y compris quelques jours fériés américains selon les directives de l'Ambassade du Canada à tous les ans.

2.3 Le fournisseur accorde au Canada une option irrévocable de prolongement de la période du contrat de **trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an** chacune, selon les mêmes modalités. Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps en présentant un avis écrit au fournisseur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Le fournisseur accepte que, pendant la période de prolongement du contrat, les taux et les prix soient conformes aux dispositions du contrat.

3. Exigences en matière de sécurité

3.1 Dans les missions à l'étranger, le fournisseur ou tout autre membre du personnel participant au travail doit posséder une cote de sécurité personnelle valide de niveau **FIABILITÉ** pour le travail à accomplir à l'intérieur de l'ambassade et du consulat. Le fournisseur et tout le personnel participant au travail doivent être convenablement supervisés lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la mission. L'accès aux zones d'accès restreint de l'ambassade et du consulat ne peut être accordé que si la personne est accompagnée et supervisée constamment par un membre du personnel canadien de l'ambassade. Le contrat sera annulé si le fournisseur est incapable de fournir un groupe de préposés au nettoyage pouvant obtenir la cote de sécurité de fiabilité. Le niveau d'enquête de sécurité minimal requis est accordé par l'agent de sécurité de la mission ou d'autres employés canadiens autorisés par le chef de mission conformément aux procédures décrites dans le guide de référence pour l'enquête de sécurité du personnel pour les gestionnaires de missions.

3.2 Le fournisseur NE DOIT PAS sortir du lieu de travail de l'information **CLASSIFIÉE et/ou PROTÉGÉE** et veillera à ce que ses employés connaissent cette interdiction et s'y soumettent.

3.3 Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés du fournisseur.

3.4 Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel embauché à titre d'employé ou de sous-traitant par le fournisseur n'est pas approprié. Le fournisseur devra alors veiller à ce



que le personnel en question soit retiré des lieux appartenant au MAECD et remplacé par du personnel qui répond aux exigences du Ministère.

4. Lieu de travail

- 4.1 Le travail accompli par le fournisseur proposé se déroulera à l'endroit suivant :
- Ambassade du Canada
 - 501 Pennsylvania Avenue, N.W.
 - Washington, D.C. 20001

5. Visite obligatoire du lieu

- 5.1 Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Les visites du lieu de travail auront lieu à la date suivante : Le vendredi 6 février 2014 à 10 h.
- 5.2 Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **trois (3) jour(s)** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite du lieu. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participent pas à la visite ou qui n'envoient pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de propositions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de propositions, sous la forme d'une modification.
- 5.3 Un nombre maximal de deux (2) représentants par soumissionnaire seront autorisés à examiner les lieux.



PARTIE II - CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1. Exigences

1.1 Pour être recevables, les soumissions doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions (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. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres

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 de l'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins huit (8) 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 d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, l'autorité contractante adressera simultanément, à toutes les entreprises auxquelles cette DP aura été envoyée, toute l'information se rapportant aux demandes de renseignements importantes qui auront été déposées, ainsi que les réponses, en respectant l'anonymat.

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 :

Brent Hygaard
Spécialiste des contrats
Ministère des affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Adresse électronique : brent.hygaard@international.gc.ca

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

3.1 Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé de travail 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. Les suggestions qui n'ont pas pour effet de limiter le niveau de concurrence ou de favoriser un soumissionnaire en particulier seront étudiées à condition qu'elles soient reçues par l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée aux 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)

4.1 Le MAECD **ne remboursera pas** les frais, y compris les frais de déplacement, engagés par le fournisseur dans la préparation de sa proposition et dans la négociation (le cas échéant) de l'entente contractuelle qui en découlera.

5. Présentation des propositions (soumissions)

5.1 Les propositions (soumissions) doivent être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse indiquée à la page 1 de la DP.

5.2 **Les soumissionnaires doivent s'assurer que la date et l'heure de clôture des soumissions ainsi que le numéro de la DP, « WSHDC-14-77690-2014-BH01 » sont clairement indiqués sur leurs enveloppes ou colis.**

5.3 **Les propositions (soumissions) et les modifications aux propositions ne seront acceptées que si elles sont reçues à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées aux présentes.**

5.4 **Responsabilité pour la présentation des propositions (soumissions) :** La responsabilité de présenter une soumission à temps au MAECD incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assumera pas la responsabilité des propositions (soumissions) adressées à un autre endroit que celui indiqué au paragraphe 5.1.

5.5 **Propositions (soumissions) retardées :** Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture des soumissions, mais avant la date d'attribution du contrat pourra être examinée à la condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison occasionné par un mauvais traitement de la part du MAECD, après la réception de la proposition (soumission) à l'adresse indiquée au paragraphe 5.1.

5.6 **Propositions (soumissions) en retard :** Conformément à sa politique, le MAECD renvoie, sans les décacheter, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins qu'elles ne soient visées par la disposition au paragraphe 5.5 ci-dessus concernant les propositions retardées.

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

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

7. Validité des propositions (soumissions)

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

8. Droits du Canada

8.1 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 toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- c. d'entamer des négociations avec un ou des soumissionnaires sur un des aspects ou sur la totalité de leur proposition;
- d. d'accepter toute proposition en totalité ou en partie sans négociation préalable;
- e. d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
- f. d'attribuer un (1) ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g. de conserver toutes les propositions déposées dans le cadre de la présente DP;
- h. de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
- i. d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé de travail, de la Demande de propositions et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte;
- j. de n'attribuer aucun contrat.

9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

9.1 Le Canada peut rejeter une soumission si le fournisseur, 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 toute personne ayant ainsi été déclarée coupable d'occuper une charge publique, de passer un marché avec le gouvernement ou de recevoir quelque avantage en vertu d'un tel marché.)

9.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du paragraphe 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

10.1 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, le fournisseur 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. Taxes sur les produits et services / taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou autres taxes en vigueur

11.1 Le montant approximatif de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elles s'appliquent, la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable sont ajoutées à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquées séparément. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou qui échappent à la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe



applicables doivent être mentionnés expressément sur les factures. Le titulaire de l'offre à commandes s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable.

11.2 Le montant approximatif de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elles s'appliquent, la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable sont ajoutées à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquées séparément. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou qui échappent à la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable doivent être mentionnés expressément sur les factures. Le fournisseur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable.

12. Capacité juridique

12.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer des contrats. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires.

13. Définition du terme « soumissionnaire »

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

14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

14.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courrier électronique à l'adresse : boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



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 spécifiée à la partie II, clause 5.1, 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.

1.4 Les propositions (soumissions) reçues après la date et l'heure stipulées aux présentes seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes et ne seront considérées en aucune façon.

2. Format 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. Des sous-sections peuvent être ajoutées au besoin. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les paragraphes de la DP. Dans certains cas, il est suffisant d'inscrire « Noté » ou « Sans objet » ou encore d'indiquer un renvoi à un autre paragraphe.

2.2 Le soumissionnaire doit signer la première page de cette DP et la présenter avec sa proposition (soumission) lorsqu'il répondra à la présente DP, laquelle doit également faire référence au numéro de la DP « DP- Nettoyage à Washington--2014-BH01 ». La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte les conditions établies dans le présent document. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle proposition. Le soumissionnaire doit s'assurer que la proposition comprend le nom de la personne responsable, son adresse et son numéro de téléphone.

2.3 La proposition (soumission) est structurée de la façon suivante :

Partie A : Le soumissionnaire doit fournir quatre (4) exemplaires, reliés séparément, de sa proposition technique et de gestion, qui ne doit comporter aucune référence aux prix.

Partie B : Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemplaire, relié séparément, de la proposition financière. Il sera scellé dans une enveloppe distincte à l'intérieur de l'enveloppe principale.

Partie C : Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemplaire signé de l'Annexe C, Attestations.

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.



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 fondée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.

2.6 Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui, comme : des références, les qualifications, le nombre de projets terminés et en cours, la période pendant laquelle les travaux ont été exécutés en nombre de mois et d'années dans les emplois antérieurs et actuels ainsi que les lieux et dates d'exécution de ces projets, ne suffira pas comme « démonstration » aux fins de la présente 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.

2.8 Toutes les ressources principales nécessaires à l'exécution du contrat doivent être nommées dans le Tableau des ressources proposées (Annexe G). Les soumissionnaires peuvent joindre le curriculum vitae de ces dernières, mais l'attribution de la cote reposera sur les renseignements compris dans le tableau. Dans la description de l'expérience antérieure, si la ressource a travaillé à titre de membre d'une équipe, il faut décrire en détail le rôle que la personne y a joué.

3. Proposition financière

3.1 Les prix doivent figurer dans la soumission financière SEULEMENT. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée.

3.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe D – Barème des prix.

3.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars américains (\$ USD) hors TPS, TVH, TVA ou toute autre taxe applicable, le cas échéant.

3.4 Aucun coût additionnel ne sera considéré par la Couronne.

4. Attestations

4.1 Le soumissionnaire doit remplir, signer et soumettre les attestations figurant à l'Annexe C, Attestations, avec sa proposition (soumission). Aucun contrat ne sera accordé tant que lesdites attestations n'auront pas été 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.

4.2 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.

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



5.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP;
- c. obtenir le minimum obligatoire de **70 p. cent** du total des points pour les critères d'évaluation cotés précisés à l'annexe B.

5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. Ni la proposition recevable qui obtient le plus de points sur les critères cotés ni celle qui propose le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

5.3 Le prix le plus bas par point sera déterminé en divisant le prix global proposé dans le contrat initial, y compris les options de prolongation, le cas échéant, par la note technique globale.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Soumissionnaire	Prix soumissionné (hors taxes)	Points techniques	Prix 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 le scénario ci-dessus, le contrat serait attribué au soumissionnaire 3.**



PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada s'engage à divulguer publiquement tous les marchés auxquels il est partie pour des montants supérieurs à 10 000 dollars, avec seulement des exceptions très limitées, comme dans le cas de marchés qui touchent la sécurité nationale. Ces exigences visent les marchés d'approvisionnement pour des produits et services. Tout contrat découlant de la présente DP comportera une disposition selon laquelle les renseignements y afférents concernant le nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de prestation ainsi que la valeur du contrat, seront recueillis et affichés sur le site intranet du Ministère.

<http://www.international.gc.ca/departement-ministere/transparency-transparence/index.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* n'apparaîtront pas sur ce site Web. La divulgation publique de ces renseignements a pour objet de faire en sorte que les données relatives au contrat soient recueillies et présentées de manière uniforme dans l'ensemble du gouvernement et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès du public.

Les conditions générales qui suivent feront partie du contrat subséquent :

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

1. Conditions générales

1.1 Les Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2013-06-271) font partie intégrante du présent document de sollicitation et du contrat subséquent. On peut les consulter à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/11>

Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par le ministère des Affaires étrangères.

NOTA : Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de visiter le site Web ci-dessus pour mieux comprendre ces conditions générales.

2. Mode de paiement

2.1 Le Canada versera des paiements mensuels, le mois écoulé, pour les coûts engagés pendant l'exécution des travaux.



2.2 Sous réserve de l'existence d'un crédit parlementaire et du respect du paragraphe 2.1, le ministre procédera au paiement, dans les trente (30) jours suivant la réception d'un travail dûment terminé ou d'un rapport d'étape, ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, soit la plus tardive de ces deux occurrences.

2.3 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 le fournisseur 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 exigée par Sa Majesté. 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.

2.4 Les paiements sont effectués pour les services fournis, pourvu que les factures soient présentées conformément aux instructions données dans les présentes.

2.5 Des représentants du Canada pourront vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps du fournisseur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités du contrat. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, le fournisseur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fait la demande.

3. Modalités de paiement

3.1 Limite de dépenses

3.1.1 La responsabilité totale du Canada envers le fournisseur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ **à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat**. Les droits de douane sont assujettis à une exemption et les taxes applicables sont en sus.

3.1.2 Aucune augmentation de la responsabilité globale du Canada envers le fournisseur ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de l'interprétation de ces spécifications ne seront autorisés ni payés au fournisseur à moins que ces modifications, changements ou interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Le fournisseur ne sera pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité globale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par l'autorité contractante. Le fournisseur doit informer, par écrit, le chargé de projet concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que le fournisseur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter, ou
- d. Selon la première occurrence.

3.1.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, le fournisseur doit lui remettre par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par le fournisseur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



4. Facturation

4.1 Le fournisseur doit soumettre ses factures par voie électronique, au plus une fois par mois, sur son propre modèle de facture et la facture doit être conçue de manière à montrer ce qui suit :

- a. le montant total à verser, selon les modalités de paiement (remarque : la TPS, la TVH, la TVA et les autres taxes exigibles par la loi doivent être présentées séparément);
- b. la date;
- c. le nom et l'adresse du destinataire;
- d. le numéro de contrat.

4.2 Aux fins de l'attestation des services fournis, le fournisseur doit envoyer la facture originale et une (1) copie au destinataire désigné.

5. Renseignements supplémentaires sur la facturation

5.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les sommes versées par les ministères et les organismes dans le cadre des marchés de services (y compris les contrats portant à la fois sur des biens et des services) doivent être déclarées sur un feuillet supplémentaire T1204. Pour permettre aux ministères et aux organismes de respecter cette exigence, les fournisseurs doivent indiquer, sur chaque facture, les renseignements suivants :

- (a) la raison sociale de l'entreprise ou le nom du particulier, selon le cas, soit le nom correspondant au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise (NE), ainsi que l'adresse et le code postal;
- (b) le statut du fournisseur, à savoir s'il s'agit d'un particulier, d'une entreprise non constituée en personne morale, d'une société par actions ou d'une société de personnes;
- (c) dans le cas des particuliers et des entreprises non constituées en société, le NAS du fournisseur et, le cas échéant, le NE ou, le cas échéant, le numéro de TPS/TVH;
- (d) dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise, ou, si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH.

6. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer

6.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du gouvernement, le fournisseur 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.

7. Lois applicables

7.1 Le présent contrat sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur en Ontario, au Canada, à condition toutefois que le fournisseur soit tenu de se conformer à l'ensemble des lois et des règlements locaux ayant trait ou liés à son rendement dans le lieu de travail.



8. Indemnisation

8.1 Le fournisseur indemnise Sa Majesté et le ministre et les dégage de toute responsabilité, à l'égard de toute poursuite, perte, dommage, coût ou dépense encourue, réclamation ou autre, procédure relevant de prétentions, d'affirmations ou de poursuites justifiées par ou faisant suite à des blessures infligées à une personne ou au décès d'une personne, ou à des dommages ou à la perte d'un bien, qui seraient imputables à un acte volontaire ou à une négligence, à une omission ou à un retard du fournisseur, de ses employés ou de ses agents lors de l'exécution du travail ou à la suite de celui-ci. Tout privilège, toute réclamation, charge, sûreté ou servitude visant des matériaux, des pièces, des travaux en cours ou des travaux assurés fournis au Canada ou à l'égard desquels celui a effectué un paiement.

8.2 L'obligation qui incombe au fournisseur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

8.3 Le fournisseur reconnaît ne pas être un employé ni un agent de Sa Majesté ni ne représenter ou n'agir comme tel envers une tierce personne. Dans la mesure où un tiers, sur la foi des représentations données par le fournisseur, considère ce dernier comme un agent ou un employé du ministre, le fournisseur convient d'indemniser le ministre de toute perte ou de tout dommage et des coûts causés, de ce fait, par le tiers.

9. Clause sur la lutte contre le terrorisme

9.1 Le fournisseur 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 du fournisseur, 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.

9.2 Si le fournisseur contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers le fournisseur. Le fournisseur devra immédiatement rembourser au receveur général du Canada, par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

10. Énoncé de travail

10.1 Le fournisseur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé de travail à l'Annexe A.

11. Durée du contrat

11.1 Le contrat vise une période d'un (1) an, qui débute à la date à laquelle il sera attribué.

11.2 Le fournisseur concède au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités. Il est entendu avec le fournisseur que pendant les périodes d'option, les prix et les taux seront conformes aux dispositions du contrat, tel qu'elles sont énumérées dans les Modalités de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit au fournisseur au moins quinze (15) jours civils avant la



date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

12. Autorités

12.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Brent Hygaard

Spécialiste des contrats

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement – SPP

Courriel : Brent.Hygaard@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. Le fournisseur 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.

12.2 Chargé de projet **à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat**

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom :

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.

12.3 Représentant du fournisseur **à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat**

Le représentant du fournisseur est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

13. Ordre de priorité des documents

13.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 par la suite sur la liste.

- (a) les articles de la convention;



- (b) les Conditions générales – Besoins plus complexes - 2035 pour les services (2013-06-27);
- (c) l'Annexe A1, Énoncé de travail.

14. Attestations

14.1 Le respect des attestations fournies par le fournisseur 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 du fournisseur 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.

15. Personnel

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

15.2 Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel embauché à titre d'employé ou de sous-traitant par le fournisseur n'est pas approprié. Le fournisseur devra alors veiller à ce que le personnel en question soit retiré des lieux et remplacé par du personnel qui répond aux exigences du Ministère.

16. Ombudsman de l'approvisionnement

16.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu de l'alinéa 22.1 1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences de l'alinéa 22.2 1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

17. Autres modes de règlement des différends

17.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu de l'alinéa 22.1 1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.



Annexe A

Énoncé de travail

1. Portée des services

1.1 Le fournisseur retenu assurera la prestation de services de nettoyage à la mission à Washington, y compris le personnel, le matériel, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et d'autres éléments liés aux services, tels qu'ils sont décrits dans la présente et n'est exempté que des articles qui sont spécifiquement indiqués.

2. Opérations et fréquences

Nota : Les opérations décrites dans la présente section sont définies de manière plus particulière à la section 11 *Modalités et normes de qualité* ci-jointe.

2.1 Extérieur

2.1.1 Nettoyage quotidien

- a) Sous la supervision du chargé de projet, enlever les graffiti, les affiches et les collants des surfaces extérieures, des portes et des fenêtres au niveau de la rue. (Si elle a la moindre incertitude quant à la technique sécuritaire à préconiser pour enlever les objets, la personne chargée du travail ne DOIT PAS tenter de manœuvre).
- b) Nettoyer les surfaces en acier inoxydable, y compris l'ensemble des rampes d'escaliers et des clôtures.
- c) Nettoyer les fenêtres et les châssis des deux côtés de l'entrée principale et des portes de sortie dans le lobby principal et le lobby de la section de l'immigration.
- d) Nettoyer les traces de doigts des fenêtres et les marques dans le kiosque du garage de stationnement.
- e) Ramasser les déchets jetés et balayer partout, y compris les aires pédestres et les entrées.
- f) Retirer les déchets et les débris des fontaines (à l'aide d'un panier spécial fourni par l'ambassade).
- g) Nettoyer au boyau/rincer le trottoir de l'avenue Pennsylvania, des marches principales aux plantoirs dès 7 h les lundis, mercredis et vendredis.

2.1.2 Deux fois par semaine (du mois d'avril au mois de novembre inclusivement)

- a) Brosser toutes les surfaces humides du bassin et de la fontaine (à l'aide de brosses fournies par l'ambassade).
- b) Brosser les murs de la fontaine de la Rotonde.

2.1.3 Mensuel



- a) Retirer les débris sablonneux des boîtes de retenue d'écoulement dans l'entrée et à l'entrée/sortie du garage du côté nord de l'édifice.
- b) Nettoyer la partie supérieure en acier inoxydable de la porte d'entrée rotative à l'entrée de l'avenue Pennsylvania.

Nota : le déneigement ne fait pas partie du présent contrat.

2.2 Intérieur

2.2.1 Généralités

- a) Seuls les produits certifiés Green Seal ne doivent servir à nettoyer et à polir les objets, et tous les produits doivent être approuvés d'avance par le chargé de projet.
- b) Il ne faut jamais placer des chaises, des corbeilles, etc. sur les bureaux, les tables ou d'autres meubles pendant le nettoyage.
- c) Il faut empêcher les solutions de nettoyage et les produits chimiques de s'infiltrer sous les pattes de meubles ou les meubles-classeurs et les cloisons.
- d) Il faut placer des signes de mise en garde (bilingues : anglais/français – fournis par l'ambassade) dans un endroit bien en vue pendant le nettoyage des planchers.
- e) Ramasser tout liquide déversé dès qu'on le signale ou qu'on en aperçoit.
- f) Placer dès que possible après les avoir ramassé les déchets, le compost et le recyclage dans les contenants appropriés dans l'aire de chargement.
- g) Placer les boîtes de carton vides dans le compacteur situé dans l'aire de chargement. Une fois le compacteur rempli, placer la balle de carton près de la porte de l'aire de chargement.
- h) Collecter et séparer ou diviser tout le matériel à recycler obtenu des contenants approuvés par la mission, puis placer le matériel dans les bacs de recyclage désignés.
- i) Placer les bacs de recyclage à l'extérieur de la porte de l'aire de chargement à la fin de chaque journée. Ces bacs doivent être rentrés à tous les matins. Ces bacs doivent être tenus propres et devraient être nettoyés une fois par semaine.

2.2.2 Planchers – revêtement souple en carreaux et caoutchouc

2.2.2.1 Généralités

- a) Tous les planchers doivent être lavés et polis selon la méthode normalisée et approuvée de l'industrie.
- b) Retirer les déchets jetés et les corps étrangers, puis nettoyer les plinthes en caoutchouc pour enlever la poussière et les corps étrangers avant d'appliquer le poli ou la cire.



2.2.2.2 Nettoyage quotidien

- a) Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide les planchers des corridors et des salles de toilettes/lobby des ascenseurs.
- b) Balayer les planchers dans les locaux à bureaux ou passer l'aspirateur.
- c) Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide les planchers devant l'allée du service alimentaire à la cafétéria.

2.2.2.3 Nettoyage hebdomadaire

- a) Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide les planchers des bureaux et des aires d'entreposage.
- b) Polir au jet de manière localisée les endroits très passants devant ou derrière les comptoirs, le plancher des alcôves à bureaux et les corridors passants dans les locaux à bureaux et les passages.
- c) Polir au jet le plancher de l'allée du service alimentaire.
- d) Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide l'estrade du théâtre.

2.2.2.4 Nettoyage mensuel

- a) Laver à la brosse les planchers de tous les corridors (à la grandeur) et leur redonner leur fini.
- b) Laver à la brosse le plancher de l'allée du service alimentaire et lui redonner son fini.
- c) Polir au jet le plancher de la section du bar de la cafétéria.

2.2.2.5 Nettoyage trimestriel

Laver à la brosse les planchers de tous les locaux à bureaux (à la grandeur) et leur redonner leur fini.

2.2.3 Planchers/escaliers – pierre

2.2.3.1 Nettoyage quotidien

- a) Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide tous les planchers, les escaliers et les corridors.
- b) Enlever les corps étrangers collés aux planchers, puis nettoyer les taches et ramasser les liquides déversés.
- c) Épousseter les plinthes dans les corridors ou passer l'aspirateur.



2.2.3.2 Nettoyage hebdomadaire

- a) Nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide les plinthes dans les corridors.
- b) Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille mouillée avec application de solution.

2.2.3.3 Nettoyage mensuel

Nettoyer les escaliers à l'aide d'une vadrouille mouillée avec application de solution.

2.2.3.4 Nettoyage à tous les six mois

Laver à la machine les planchers.

2.2.3.5 Nettoyage annuel

Décaper et sceller les planchers et les escaliers.

2.2.4 Planchers/escaliers – Béton

2.2.4.1 Nettoyage quotidien

- a) Balayer tous les planchers.
- b) Enlever les déchets jetés et les corps étrangers des escaliers.

2.2.4.2 Nettoyage hebdomadaire

Balayer tous les escaliers et les paliers d'escalier ou passer l'aspirateur.

2.2.4.3 Nettoyage mensuel

Laver à la machine les planchers.

2.2.4.4 Nettoyage trimestriel

Laver à la machine les escaliers et les paliers d'escalier.

2.2.5 Planchers – Carreaux de céramique

2.2.5.1 Nettoyage quotidien

- a) Balayer ou passer l'aspirateur et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide.
- b) Enlever les déchets jetés, les corps étrangers et les objets collés aux carreaux.

2.2.5.2 Nettoyage hebdomadaire



- a) Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille mouillée avec application de solution.
- b) Laver les planchers à l'aide d'un détergent germicide dans les salles de toilette et les douches privées.
- c) Employer du détergent germicide et un nettoyeur à pression dans les douches et le vestiaire du mini-gymnase.
- d) Placer des produits chimiques dans les drains au plancher pour s'assurer que les siphons en P sont pleins (produit chimique fourni par l'ambassade).

2.2.5.3 Nettoyage mensuel

- a) Appliquer du détergent germicide aux douches privées et nettoyer à l'aide d'un nettoyeur à pression.
- b) Nettoyer à la vapeur les salles de toilette publiques.
- c) Laver à la machine le sas de sécurité.

2.2.5.4 Nettoyage trimestriel

Laver à la machine les ascenseurs du garage et de passagers.

2.2.5.5 Nettoyage annuel

Nettoyer à la vapeur les salles de toilettes et les douches privées.

2.2.6 Planchers – Bois (Salle Canada)

2.2.6.1 Nettoyage quotidien

Épousseter à l'aide d'une vadrouille en coton propre réservée à cet usage.

2.2.6.2 Nettoyage deux fois par semaine

Épousseter à l'aide d'une vadrouille en coton traitée (il faut utiliser le système de formule suédoise Bona X; aucun remplacement n'est permis à moins d'obtenir l'autorisation du chargé de projet.)

2.2.6.3 Nettoyage hebdomadaire

Nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée avec application d'un produit nettoyant chimique doux et à l'aide d'une vadrouille réservée EXCLUSIVEMENT à cette salle (système de formule suédoise Bona X EXCLUSIVEMENT – aucun remplacement n'est permis à moins d'obtenir l'autorisation du chargé de projet.)

2.2.7 Planchers – Moquette

2.2.7.1 Généralités



- a) Aviser le chargé de projet de tout dommage découvert à la moquette ou si les carreaux-moquette sont soulevés.
- b) Enlever les marques et les taches à l'aide du système et selon la méthode prescrite par le fournisseur qui nettoie les moquettes. Aviser le chargé de projet des marques ou des taches qu'on ne peut pas enlever.
- c) Les moquettes, les tapis d'appoint et les tapis de protection DOIVENT être nettoyés à l'aide d'un aspirateur approuvé doté d'un filtre de type HEPA au moins deux fois pendant la semaine de travail normale.

2.2.7.2 Nettoyage quotidien

Passer l'aspirateur dans tous les corridors, les salles de conférence et les zones très fréquentées.

2.2.7.3 Nettoyage deux fois par semaine

Passer l'aspirateur dans les bureaux, les aires de travail ouvertes, les garde-robes et les salles d'entreposage.

2.2.7.4 Nettoyage mensuel

Laver les tapis de protection selon les consignes du fabricant et vérifier qu'il n'y a pas de dommages liés à l'effritement ou des déchirures et signaler toute anomalie au chargé de projet.

Nota : Le nettoyage à la vapeur ou le nettoyage chimique des moquettes NE FAIT PAS partie du présent contrat, à l'exception des tapis de protection.

2.2.8 Murs, portes et autres surfaces

2.2.8.1 Généralités

- a) Les châssis et les tabourets seront libres de poussière en tout temps.
- b) Les cloisons et les murs en verre seront tenus propres et libres de toute marque et de corps étrangers.
- c) Les surfaces, les cadres de portes et les montants de portes en métal seront tenus libres de toute marque et saleté.
- d) Les murs seront essuyés pour enlever les bariolages, les marques et la saleté.

2.2.8.2 Nettoyage quotidien

- a) Les rampes, les portes et les cadres en acier inoxydable seront essuyés et polis à l'aide d'un nettoyant à acier inoxydable non abrasif approuvé, y compris les surfaces dans le lobby principal.
- b) Les châssis de fenêtre en aluminium seront époussetés à l'aide d'un chiffon humide.

2.2.8.3 Nettoyage hebdomadaire



- a) Épousseter en hauteur (à plus de sept (7) pieds) l'acier inoxydable dans les lobby et dans le haut des cadres de portes dans les corridors, les lobby et les passages.
- b) Épousseter en hauteur (à plus de sept (7) pieds) l'acier inoxydable dans la Salle Canada, l'entrée principale et l'entrée de l'avenue Pennsylvania, le corridor principal, la salle d'attente de la Section de l'immigration et la pyramide du sas de sécurité.
- c) Laver à l'aide d'un détergent doux tous les murs en pierre autour des boutons d'appel des ascenseurs.

2.2.8.4 Nettoyage mensuel

- a) Épousseter ou nettoyer à l'aide d'un aspirateur toutes les grilles des prises d'air, les diffuseurs d'air et les pourtours en métal.
- b) Nettoyer les plinthes électriques à l'aide d'un aspirateur.
- c) Polir l'acier inoxydable décoratif.
- d) Nettoyer à l'aide d'un aspirateur le haut des panneaux translucides dans l'entrée principale, au-dessus de la réceptionniste.
- e) Laver, en employant du détergent doux, les murs autour des dispositifs de sécurité à « balayage de carte » et les « plaques à enfoncer » sur les portes dans les aires de service, les couloirs et les corridors.

2.2.8.5 Nettoyage trimestriel

- a) Laver, en employant du détergent doux, tous les grilles des prises d'air, les diffuseurs d'air et les garnitures et les pourtours en métal.
- b) Essuyer les marques sur les panneaux d'accès et les portes mécaniques.

2.2.8.6 Nettoyage à tous les six mois

Laver toutes les cloisons de verre.

2.2.9 Ascenseurs

2.2.9.1 Généralités

- a) Conserver une apparence bien tenue dans les ascenseurs et remplacer les ampoules grillées dans les cabines dès qu'on en signale une.
- b) Signaler les indicateurs qui ne fonctionnent pas au chargé de projet dès qu'on en découvre un.
- c) Se servir uniquement de l'ascenseur monte-charge pour transporter des barils de déchets et de matériel dans l'édifice, de même pour tout l'équipement.

2.2.9.2 Nettoyage quotidien



- a) Essuyer les traces de doigts et les marques sur les murs, les rampes et les portes à l'aide d'un nettoyant non abrasif.
- b) Nettoyer les tapis et les planchers à l'aide d'un aspirateur.

2.2.9.3 Nettoyage hebdomadaire

- a) Gratter et nettoyer à l'aide d'un aspirateur les seuils de porte et les rails de glissement dans les cabines et à chacun des paliers d'ascenseur.
- b) Laver les planchers à l'aide d'un détergent germicide.

2.2.9.4 Nettoyage mensuel

Laver les tapis de protection selon les consignes du fabricant et vérifier qu'il n'y a pas de dommages liés à l'effritement ou des déchirures et signaler toute anomalie au chargé de projet.

2.2.9.5 Nettoyage trimestriel

Laver à la machine les planchers.

2.2.10 Salles de toilettes

2.2.10.1 Généralités

- a) Pendant le nettoyage des salles de toilettes, il faut afficher des enseignes appropriées pour aviser les utilisateurs des travaux de nettoyage. Des enseignes bilingues (français/anglais) seront fournies par l'ambassade.
- b) Il faut afficher des enseignes appropriées bien en vue pendant qu'on lave les planchers ou quand ceux-ci sont trempés.
- c) Pendant qu'on lave les salles de toilettes, le personnel ne DOIT PAS s'en servir.
- d) Il faut déboucher immédiatement les toilettes, les urinoirs et les éviers et drains obstrués à l'aide d'une ventouse. En cas d'échec, aviser le chargé de projet pour qu'il s'en occupe.
- e) S'assurer que les siphons en P des drains au plancher ne sont pas secs. Placer des produits chimiques dans les drains au plancher pour s'assurer que les siphons en P sont pleins (produit chimique fourni par l'ambassade).

2.2.10.2 Nettoyage quotidien

- a) Toutes les salles de toilettes DOIVENT être entretenues au moins deux fois par jour, sauf la salle de toilettes la plus rapprochée du théâtre. Cette dernière peut être entretenue une fois par jour.
- b) Retirer les déchets jetés et les corps étrangers des planchers et des comptoirs.



- c) Essuyer les accessoires de salle de bain, les comptoirs, les cloisons et d'autres surfaces à l'aide d'une solution nettoyante germicide approuvée.
- d) Essuyer les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant/agent de polissage non abrasif approuvé.
- e) Retirer les débris emprisonnés dans les crépines de tous les accessoires de salle de bain.
- f) Essuyer les marques et les traces de doigts sur les miroirs et les murs.
- g) Vider, laver et désinfecter les bacs sanitaires et installer un nouveau sac sanitaire.
- h) Vider toutes les corbeilles et remplacer la doublure en plastique jetable.
- i) S'assurer que tous les dévidoirs sont remplis de savon à main liquide approuvé, de papier hygiénique et d'essuie-tout en papier.

2.2.10.3 Nettoyage hebdomadaire

- a) Laver toutes les cloisons et les portes de cloisons à l'aide d'un détergent germicide approuvé et sécher.
- b) Détartre les cuvettes et les urinoirs.

2.2.10.4 Nettoyage mensuel

- a) Laver les planchers à la machine à l'aide d'un détergent germicide approuvé.
- b) Laver les murs en carreaux de céramique et les planchers à l'aide d'une laveuse à pression.

2.2.10.5 Nettoyage trimestriel

Nettoyer à la vapeur le coulis entre les carreaux du plancher.

2.2.10.6 Nettoyage annuel

Laver les plafonds.

2.2.11 Cafétéria

2.2.11.1 Généralités

- a) Le fournisseur des services alimentaires est responsable du nettoyage et de l'entretien ménager des aires de préparation d'aliments.
- b) Le fournisseur de services de nettoyage sera responsable du nettoyage et de l'entretien ménager à l'extérieur des aires de préparation d'aliments, ce qui comprend l'« allée du service alimentaire » et la région du bar.



2.2.11.2 Nettoyage quotidien

- a) Nettoyer les endroits recouverts de moquette.
- b) Essuyer à l'aide d'un chiffon humide les dessus de tables, les pattes et les cadres de chaises.
- c) Essuyer les marques et les traces de doigts sur les murs, les rebords et les plaques peintes des murs en verre.
- d) Nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée avec application de solution le plancher de carreaux souples de l'« allée du service alimentaire » et passer l'aspirateur sur les tapis de protection.

2.2.11.3 Nettoyage hebdomadaire

- a) Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
- b) Laver le plancher de carreaux souples dans l'« allée du service alimentaire ».

2.2.11.4 Nettoyage mensuel

Laver à la machine le plancher dans l'« allée du service alimentaire ».

2.2.12 Meubles et articles d'ameublement

2.2.12.1 Généralités

- a) Le personnel de nettoyage ne doit jamais déplacer ou perturber les papiers, les dossiers et le matériel laissés sur les meubles. S'il faut nettoyer un bureau, tous les articles qui s'y trouvent seront enlevés avant le nettoyage par un membre du personnel de l'ambassade.
- b) Il faut épousseter les meubles-classeurs, les bibliothèques, les tables d'appoint, etc., de manière à ne pas endommager les articles laissés sur les surfaces.
- c) Il faut passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés en prenant garde d'installer les dispositifs de sécurité adaptés sur le boyau.
- d) Le nettoyage de l'équipement de bureau, ce qui comprend (non une liste exhaustive) les téléphones, les ordinateurs, les machines à écrire et les calculatrices ne fait PAS PARTIE du présent contrat. Le personnel de nettoyage ne doit pas toucher à cet équipement.
- e) L'entretien des œuvres d'art dans les couloirs et le lobby principal NE FAIT PAS partie du présent contrat.

2.2.12.2 Nettoyage quotidien

- a) Épousseter toutes les surfaces horizontales.



- b) Essuyer les traces de doigts et les marques occasionnelles sur les meubles et les meubles-classeurs en métal à l'aide de produits chimiques approuvés et d'un linge d'époussetage non pelucheux.
- c) Épousseter les cadres de photos et les pièces murales, à part les tableaux et les objets d'art. Le chargé de projet indiquera les objets à ne pas nettoyer.
- d) Vider les corbeilles et remplacer la doublure jetable. Signaler au Contrôle du travail les incidents de non-conformité aux règlements de l'ambassade en matière de recyclage.
- e) Vider les contenants recyclables dans les bacs appropriés.

2.2.12.3 Nettoyage hebdomadaire

- a) Passer l'aspirateur sous les coussins se trouvant sur les meubles capitonnés.
- b) Épousseter les surfaces verticales des meubles.
- c) Essuyer à l'aide d'un linge humide l'extérieur des corbeilles.
- d) Essuyer à l'aide d'un linge humide et polir les tables de toutes les salles de conférences en utilisant le matériel autorisé par les fabricants.

2.2.12.4 Nettoyage trimestriel

- a) Passer l'aspirateur sur les cloisons de bureau capitonnées.
- b) Polir les cadres et les bases d'acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant approuvé.
- c) Nettoyer et polir les pattes de chaise à l'aide du nettoyant approuvé.
- d) Laver l'intérieur des corbeilles.

2.2.13 Aire d'expédition et de réception

2.2.13.1 Généralités

Retirer immédiatement les fournitures reçues et destinées au fournisseur, puis les placer dans les zones d'entreposage réservées à cet effet. Les chariots de transfert fournis par l'ambassade doivent être retournés immédiatement une fois que les fournitures ont été enlevées.

2.2.13.2 Nettoyage quotidien

- a) Balayer l'aire de chargement.
- b) Enlever les déchets jetés et les déversements de liquide.
- c) Essuyer les marques et les taches sur les portes, les fenêtres et les murs.



2.2.13.3 Nettoyage hebdomadaire – aviser la sécurité avant de faire ces travaux

- a) Nettoyer les mécanismes de nivellement hydrauliques de l'aire de chargement.
- b) Nettoyer en dessous des mécanismes de nivellement hydrauliques de l'aire de chargement.
- c) Laver les planchers dans les deux baies d'expédition.

2.2.13.4 Nettoyage mensuel

Laver à l'aide d'une machine à pression les planchers et les murs à la grandeur de l'aire de chargement. S'assurer que l'eau est ramassée à l'aide d'une vadrouille pour qu'il n'y ait pas de flaques d'eau dormante.

2.2.14 Zone des déchets/benne à rebus

2.2.14.1 Généralités

Ramasser tous les déchets et le recyclage du bureau. Trier le matériel de manière à se conformer aux politiques de recyclage de l'ambassade et aux lois sur le recyclage du District de Columbia. L'ambassade fournira les conteneurs appropriés.

2.2.14.2 Nettoyage quotidien

- a) Placer tout le matériel à jeter dans des bacs appropriés avant la fin de la journée de travail.
- b) Placer tous les contenants de carton dans le compacteur.
- c) Balayer l'aire réservée aux déchets et tenir l'aire d'entreposage libre de déchets jetés et de débris.

2.2.14.3 Nettoyage hebdomadaire

Laver le plancher dans l'aire réservée aux déchets.

2.2.15 Articles d'ameublement et équipement divers

2.2.15.1 Nettoyage quotidien

- a) Essuyer les traces de doigts et les marques sur les fontaines en acier inoxydable à l'aide d'un désinfectant approuvé par le chargé de projet.
- b) Vérifier les dévidoirs de papier roulé dans les cuisinettes et remplir au besoin.

2.2.15.2 Nettoyage hebdomadaire

- a) Épousseter les stores vénitiens.
- b) Essuyer à l'aide d'un linge humide et désinfecter les comptoirs et les éviers des cuisinettes.



2.2.15.3 Nettoyage mensuel

- a) Essuyer à l'aide d'un linge humide les armoires sous les éviers dans les cuisinettes.
- b) Passer l'aspirateur à l'intérieur des armoires des cuisinettes.

2.2.15.4 Nettoyage trimestriel

- a) Essuyer à l'aide d'un linge humide les stores vénitiens.
- b) Dégivrer les réfrigérateurs dans les cuisinettes et les bureaux. (Environ 24 machines) – Tenir à jour une liste en collaboration avec le Contrôle du travail des unités qui ont été nettoyées.

2.2.16 Garage de stationnement

2.2.16.1 Généralités

- a) Le stationnement est un garage intérieur qui peut accepter environ 220 véhicules. Il compte trois (3) niveaux dont la surface totale est d'environ 105 000 pieds carrés.
- b) Le nettoyage doit être fait pendant les mêmes heures où se passent les opérations de nettoyage à l'intérieur de l'édifice.
- c) Le fournisseur doit s'assurer que les rampes sont libres de débris en tout temps. Aucun produit chimique ne doit être employé sans la permission écrite du chargé de projet.
- d) Fournir et appliquer un composant absorbant aux fuites et aux déversements d'huile et de graisse et enlever la tache le plus rapidement possible. Signaler les fuites d'huile ou de fluides habituelles par numéro de stationnement au chargé de projet.

2.2.16.2 Nettoyage quotidien

- a) Balayer autour du kiosque d'entrée et enlever tous les débris à l'intérieur des portes d'entrée/sortie et de la première rampe.
- b) Vérifier toutes les zones et enlever les débris et les déchets jetés.
- c) Nettoyer le kiosque selon les procédures de nettoyage de bureau standard décrites dans le contrat.
- d) Enlever l'eau dormante en l'acheminant à l'aide d'une raclette en caoutchouc vers les drains les plus proches.
- e) Vider les urnes de sable fournies pour écraser les cigarettes et les petites corbeilles à l'entrée de chacun des lobbys d'ascenseur du garage.

2.2.16.3 Nettoyage hebdomadaire

- a) Épousseter des deux côtés des portes de l'entrée/sortie.



- b) Retirer les couvercles des drains de plancher, nettoyer les réceptacles intégrés en enlevant la saleté et les débris et replacer les couvercles; il faut un minimum d'un (1) gallon d'eau dans chacun des drains de plancher.
- c) Vider les grands bacs de déchets et laver et remplir de sable les réceptacles fournis pour écraser les cigarettes.

2.32.16.4 Nettoyage mensuel

- a) Laver l'intérieur et l'extérieur des portes d'entrée/de sortie du garage.
- b) Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide les planchers en béton des salles d'entreposage.
- c) Épousseter les extincteurs portatifs.
- d) Laver l'intérieur des grands bacs à déchets et désinfecter au besoin.

2.2.16.5 Nettoyage deux fois par année – Coordonner avec le responsable de l'entretien de l'édifice

- a) Épousseter ou nettoyer à l'aide d'un aspirateur les rebords, les dessus de tuyaux et des cloisons, y compris le dessus de tous les luminaires et conduits suspendus et muraux.
- b) Laver tous les luminaires au plafond et fixés au mur.

2.2.17 Pièce réservée au fournisseur – Pièce 132.3

2.2.17.1 Généralités

- a) Le bureau doit être maintenu selon les mêmes normes que pour les autres bureaux.
- b) Sauf avis contraire, les meubles et le matériel doivent être maintenus selon les mêmes normes que pour les salles qu'occupe le personnel de l'ambassade.
- c) Les fournitures et les produits de nettoyage approuvés doivent être entreposés selon les spécifications du fabricant.

2.2.17.2 Nettoyage quotidien

- a) Enlever les déchets jetés et les débris des placards de conciergerie.
- b) Laver et désinfecter les éviers dans les placards de conciergerie.
- c) S'assurer que les balais, les vadrouilles, les seaux et d'autres outils de nettoyage sont tenus proprement et de manière à ne produire aucune odeur.

3 Exigences spéciales



3.1 Généralités

Le superviseur ou le superviseur alternatif veillera à ce que le membre du personnel concerné réponde promptement à tous les appels de service entre 7 h et 15 h 30.

3.2 Nettoyage programmé

3.2.1 Le nettoyage doit avoir lieu entre 7 h et 15 h 30 ou 18 h et 22 h du lundi au vendredi et de 7 h 30 et midi le samedi.

3.2.2 *Le nettoyage programmé* se fera au cours des mêmes heures que celles qui sont indiquées à la rubrique 3.2.1 ci-dessus, à moins que d'autres dispositions aient été prises avec le chargé de projet.

3.2.3 Au cours des 15 jours qui suivent la date d'attribution du contrat, le fournisseur doit présenter, par écrit, le plan d'opération pour effectuer le nettoyage courant et le nettoyage programmé, tel qu'ils sont décrits dans le contrat. Le plan d'opération doit être approuvé par le chargé de projet.

3.2.4 Le fournisseur doit répondre aux demandes de service par écrit (p. ex. remplacer les lampes, enlever les déchets, les nettoyages urgents, etc.) en remplissant des billets de *commande de travaux* émis par le chargé de projet ou le *préposé au contrôle des travaux*. Voir l'annexe H pour obtenir un exemple de billet de commande de travaux.

3.3 Nettoyage « sur appel »

3.3.1 Le nettoyage « sur appel » doit se faire à la suite d'une demande par écrit du chargé de projet, au moyen d'une estimation sur un formulaire d'estimation du nettoyage « sur appel » spécialisé dûment rempli. On retrouve un exemple de ce formulaire à l'annexe E.

3.3.2 Le nettoyage « sur appel » doit se faire dans les aires de l'édifice (appelées aires vouées aux fonctions de représentation) où l'on organise des événements de manière irrégulière. Ces aires sont les suivantes : la Salle Canada et les installations de service/entrepasage adjacentes; le lobby du théâtre et le théâtre et les installations de service adjacentes; la Galerie d'art; la cafétéria; le lobby principal; la salle de réception au 6^e étage, la salle à dîner et le petit salon et les installations de service/entrepasage adjacentes et la terrasse extérieure au 6^e étage. Il est possible qu'on doive effectuer du nettoyage « sur appel » dans d'autres sections de l'édifice lorsque le chargé de projet en fait la demande. Le nettoyage « sur appel » doit comprendre les installations de « soutien » utilisées pendant ces fonctions, notamment les salles de toilettes, la salle de téléphones publics et les ascenseurs, de même que les couloirs et les corridors qui permettent aux invités de se rendre aux événements.

3.3.3 Il faut, à chaque événement, un « superviseur » (préposé au nettoyage lourd) qui veillera à ce que tout le travail se fait conformément au niveau exigé dans le contrat et qui inspectera les sections fréquentées de l'édifice pour s'assurer qu'elles sont prêtes pour les opérations ou les fonctions du lendemain. D'autres membres du personnel (préposés au nettoyage léger) seront mis à contribution pour accomplir le travail requis dans un délai raisonnable ou pour aider à déplacer de nombreux meubles, au besoin.

3.3.4 La formule employée pour remplir l'estimation sera fondée sur le taux horaire approuvé pour le préposé au nettoyage lourd « superviseur » et chacun des « préposés au nettoyage supplémentaires » au taux horaire approuvé pour le préposé au nettoyage léger.



3.3.5 Si l'ampleur du travail dépasse l'estimation fournie sur un formulaire présenté au préalable, une explication écrite sera fournie à l'aide d'un formulaire d'estimation révisé. Le chargé de projet examinera les frais supplémentaires d'un événement à l'autre et, si ces frais supplémentaires sont autorisés, la facture sera présentée pour qu'on puisse la régler au complet. Ces changements supplémentaires ne seront pas causés par la négligence du fournisseur et seront autorisés **EXCLUSIVEMENT** en cas de besoins de nettoyage imprévus.

3.3.6 En plus de respecter la marche à suivre pour le nettoyage des planchers, etc., tel qu'on le décrit dans le contrat, le personnel de nettoyage « sur appel » doit ranger de nouveau les tables, les chaises, les chevalets, les tapis de protection, etc. qui ont été utilisés au cours des événements dans les aires de rangement désignés afin de faciliter la tâche de nettoyage exigée.

3.4 Remplacer les lampes

3.4.1 L'ambassade fournit toutes les lampes, les tubes et les ampoules. Il faut que ces articles soient remplacés par des articles de même type et de même puissance.

3.4.2 Remplacer les lampes (de type ampoule et à tube) grillées que relève le personnel préposé au nettoyage ou signalées au fournisseur par le Contrôle du travail à l'aide d'un billet de commande de travaux.

3.4.3 Fournir, au Contrôle du travail, une liste des lampes remplacées pour s'assurer qu'une commande de travail est préparée et qu'on tienne compte du nombre de lampes qui sont remplacées.

3.4.4 Le fournisseur N'EST PAS tenu de remplacer les lampes qui se trouvent à seize (16) pieds de haut (par rapport au plancher) ou plus. Le fournisseur N'EST PAS tenu de remplacer les lampes qui sont branchées directement à des fils électriques ou qui sont recouvertes de grillages ou de déflecteurs spéciaux. Le fournisseur est responsable de remplacer les tubes fluorescents recouverts d'un grillage ou d'un déflecteur après avoir obtenu du personnel de l'ambassade une formation pour connaître la marche à suivre sécuritaire pour accomplir cette tâche.

3.4.5 Essuyer à l'aide d'un linge sec les ampoules et les tubes pendant le remplacement.

3.4.6 Essuyer les marques, les fils d'araignées et les traces de doigts des appareils d'éclairage et des surfaces avoisinantes après avoir remplacé les lampes.

3.4.7 Les tubes fluorescents qui sont remplacés doivent être détruits; les éclats de verre doivent être placés dans un contenant en carton avant d'être jetés à la poubelle. L'ambassade fournit la machine qui sert à détruire les tubes.



3.5 Salle d'exercice

3.5.1 Généralités

3.5.1.1 Le mini-gymnase est fermé de 21 h à 22 h à tous les jours pour permettre au fournisseur de nettoyer. Pendant cette période, AUCUN MEMBRE DU PERSONNEL n'est autorisé dans le gymnase, sauf pour apporter des réparations à la plomberie et aux appareils d'éclairage électriques.

3.5.1.2 Signaler sur-le-champ tout signe de dommage ou de fuite ou pièce d'équipement mal fixée au Contrôle du travail.

3.5.2 Nettoyage quotidien

3.5.2.1 Assurer l'entretien des salles de toilettes selon la Section 2. Opérations et fréquences : 2.3.10. Salles de toilettes.

3.5.2.2 S'assurer que les dévidoirs à savon dans les douches sont pleins et fonctionnent bien.

3.5.2.3 Essuyer à l'aide d'un linge humide, et d'un désinfectant approuvé, les bancs et les tabourets.

3.5.2.4 Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille humide.

3.5.2.5 Essuyer les marques et les taches sur l'équipement d'exercice.

3.5.2.6 Essuyer à l'aide du nettoyant approuvé les marques et les taches sur les panneaux muraux réflecteurs.

3.5.2.7 Polir les poignées, les pommes de douche et les autres articles de la salle des toilettes en chrome et en acier inoxydable.

3.5.2.8 Enlever et nettoyer les débris des capteurs spéciaux dans les drains des douches et réinstaller les capteurs.

3.5.3 Nettoyage hebdomadaire

3.5.3.1 Retirer tout le contenu des armoires vestiaires, y compris les cintres, les vêtements, les serviettes, etc. puis placer le tout dans un sac de plastique scellé et remettre le tout au chargé de projet, puis désinfecter l'intérieur des vestiaires à tous les vendredis.

3.5.3.2 Retirer les tapis de caoutchouc amovibles des douches et des aires où l'on essuie devant les douches, puis désinfecter à l'aide d'un savon germicide approuvé et laver à pression.

3.5.4 Nettoyage mensuel

3.5.4.1 Retirer les rideaux des douches et les désinfecter à l'aide d'un savon germicide prévu à cet effet et d'une laveuse à pression

3.5.5 Nettoyage trimestriel

3.5.5.1 Décaper et finir le revêtement souple en carreaux.



3.5.5.2 Nettoyer à la vapeur et désinfecter les planchers du vestiaire.

3.6 Théâtre et lobby du théâtre

3.6.1 Généralités

3.6.1.1 Le fournisseur NE DOIT PAS remplacer les lampes dans le théâtre et le lobby du théâtre. La Section de l'administration des événements se charge de remplacer les lampes à ces endroits.

3.6.2 Nettoyage quotidien

3.6.2.1 Épousseter les cadres des sièges, passer l'aspirateur sur les sièges capitonnés et enlever les taches. Enlever la gomme à mâcher à l'aide d'un vaporisateur de type « engelure » afin de prévenir des dommages au tissu.

3.6.2.2 Nettoyer le stand de contrôle selon les mêmes normes que pour les bureaux.

3.6.2.3 Nettoyer les deux côtés des vitres du stand de contrôle.

3.6.2.4 Essuyer les marques et les traces de doigts sur les dispositifs en acier inoxydable et polir toutes les surfaces et les rampes.

3.6.3 Nettoyage hebdomadaire

3.6.3.1 Nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide le plancher de l'estrade, conformément à la Section 2. Opérations et fréquences : Planchers – revêtement souple en carreaux et caoutchouc 2.3.2.3

3.6.4 Nettoyage trimestriel

3.6.4.1 Nettoyer les carreaux en mèche du plafond à l'aide d'un aspirateur.

3.6.4.2 Nettoyer les panneaux du plafond en métal luisant.

3.6.4.3 Nettoyer les panneaux muraux à l'aide d'un aspirateur.

3.7 Salle Canada

3.7.1 Généralités

3.7.1.1 Des événements spéciaux peuvent être organisés à tout moment pendant la semaine (y compris les week-ends) et, par le passé, les fonctions étaient limitées à un nombre maximal de 375 participants. Malgré cela, le fournisseur pourrait devoir offrir ses services pendant ces événements, y compris la Fête du Canada, les rencontres des Partenaires de défense et les célébrations du 4 juillet, où le nombre de participants dépassera le nombre maximal indiqué ci-dessus.

3.7.1.2 On demandera une estimation pour du nettoyage « sur appel » au moins une (1) semaine avant la date de chacun des événements.



3.7.1.3 Cet endroit sera vérifié une (1) heure avant l'heure de début prévue d'un événement pour s'assurer qu'il est en bon état pour la tenue de l'événement.

3.7.1.4 Le nettoyage de la salle lorsqu'il y a des événements le jour fait partie du présent contrat si l'événement se termine avant 14 h 30. Le nettoyage de la salle après un événement de jour se fait comme un projet de nettoyage « sur appel » après les heures normales si l'événement de jour se termine après 14 h 30. Le nettoyage de la salle pour tous les autres événements se fait comme un projet de nettoyage « sur appel ». Se reporter à la rubrique 3.3 Nettoyage « sur appel ».

3.7.2 Nettoyage quotidien

3.7.2.1 Se reporter à la Section 2. Opérations et fréquences : 2.3.6 Planchers - Bois (Salle Canada) pour connaître les procédures de nettoyage courantes dans cette pièce.

3.7.3 Nettoyage hebdomadaire

3.7.3.1 Se reporter à la Section 2. Opérations et fréquences : 2.3.6 Planchers - Bois (Salle Canada) pour savoir comment nettoyer le plancher.

3.7.3.2 Épousseter en hauteur les surfaces horizontales jusqu'à une hauteur de 7 pieds, six pouces (par rapport au plancher), puis essuyer les marques et les traces de doigts sur les cadres de portes et les portes.

3.7.4 Nettoyage mensuel

3.7.4.1 Épousseter en hauteur les surfaces horizontales et nettoyer les panneaux muraux en tissu à l'aide d'un aspirateur.

3.8 Galerie d'art

3.8.1 Lorsque des œuvres d'art sont exposées dans la Galerie d'art, la pièce ne doit être nettoyée qu'à la demande du chargé de projet. À la demande de ce dernier, des produits de nettoyage chimiques qui sont approuvés par le conservateur responsable des œuvres d'art seront spécifiés, et seuls ces produits chimiques de nettoyage ne doivent être utilisés. À tout autre moment, la Galerie d'art doit être nettoyée comme les autres sections de l'édifice comptant les mêmes surfaces, à moins que la galerie soit verrouillée. Si c'est le cas, aucun nettoyage ne doit être effectué.

4 Liste des opérations de nettoyage et des fréquences

Opération de nettoyage

Fréquence

Enlever le sable, la saleté et les débris des boîtes de retenue de la rampe de garage et des entrées.

Mensuel

Nettoyer les surfaces en acier inoxydable dans le bâti au-dessus des portes rotatives à l'entrée de l'édifice (avenue PA).

Mensuel

Épousseter/nettoyer à l'aide d'un aspirateur les tuyaux, les luminaires et les armoires dans le garage.

Mensuel

Épousseter les extincteurs portatifs et l'intérieur des armoires d'incendie.

Mensuel

Épousseter/nettoyer à l'aide d'un aspirateur les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.

Mensuel



Nettoyer les plinthes électriques à l'aide d'un aspirateur.	Mensuel
Nettoyer, à l'aide d'un aspirateur, le dessus des panneaux de plafond en plastique devant la réception au 2 ^e étage, lobby principal.	Mensuel
Nettoyer à l'aide d'un aspirateur et laver l'intérieur des armoires des cuisinettes.	Mensuel
Laver les garnitures et le pourtour des grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air	Mensuel
Laver/nettoyer à pression les tapis de protection	Mensuel
Laver l'intérieur des contenants à déchets dans le garage et désinfecter le tout	Mensuel
Laver à la brosse les planchers à revêtement souple en carreaux et les planchers en caoutchouc	Mensuel
Décaper et finir le plancher de l'allée du service alimentaire dans la cafétéria	Mensuel
Laver à pression les planchers et les murs des douches	Mensuel
Laver à la vapeur les planchers des salles de toilettes publiques	Mensuel
Laver à la machine les planchers des salles de toilettes	Mensuel
Nettoyer à l'aide d'une vadrouille mouillée avec application de solution les escaliers en pierre	Mensuel
Polir au jet le plancher de la région du bar dans la cafétéria	Mensuel
Laver à pression les murs des salles de toilettes publiques	Mensuel
Nettoyer le local des installations mécaniques sous la supervision du personnel d'entretien (épousseter et laver à l'aide d'une vadrouille)	Mensuel

Opération de nettoyage

Fréquence

Nettoyer les cloisons capitonnées à l'aide d'un aspirateur	Trimestriel
Nettoyer et dégivrer les réfrigérateurs dans les cuisinettes et les locaux à bureaux	Trimestriel
Laver à la vapeur les planchers des salles de toilettes privées	Trimestriel
Laver l'intérieur des corbeilles et des contenants à déchets dans les bureaux	Trimestriel
Redonner le fini aux planchers ayant un revêtement souple en carreaux dans les locaux à bureaux	Trimestriel
Laver à la machine les paliers des escaliers en béton	Trimestriel
Laver à la machine les planchers en carreaux des ascenseurs	Trimestriel

Opération de nettoyage

Fréquence

Laver les luminaires dans le garage	À tous les six mois
Laver à la machine les planchers en pierre	À tous les six mois
Laver les cloisons en verre	À tous les six mois

Opération de nettoyage

Fréquence

Laver à la vapeur les douches des salles de toilettes privées	Annuellement
Laver les plafonds dans les salles de toilettes	Annuellement
Décaper et sceller les marches d'escalier et les planchers en pierre	Annuellement



5 Locaux et équipement fournis

5.1 Le fournisseur obtiendra les locaux à bureaux et d'entreposage qu'on considère nécessaire pour assurer l'exécution du contrat. L'ambassade et le fournisseur conviendront de ces locaux; ces locaux seront maintenus selon les mêmes normes d'apparence que pour d'autres locaux employés à des fins semblables par l'ambassade.

5.2 L'ambassade fournira un numéro de poste téléphonique qui est branché par le standard téléphonique de l'ambassade que le fournisseur pourra employer sans frais, à l'exception de la taxe de conversations interurbaines et des frais d'appels interurbains desquels le fournisseur devra s'acquitter. Le fournisseur ne doit pas indiquer, employer dans une publicité ou utiliser de quelque façon qui soit le nom ou l'adresse de l'ambassade. Une ligne téléphonique privée pourrait être installée aux frais du fournisseur, mais le numéro ne doit pas figurer dans l'annuaire téléphonique et ne doit pas, dans aucune circonstance, figurer dans les répertoires téléphoniques ou être affiché dans une publicité comme un numéro de téléphone commercial.

5.3 Le fournisseur peut avoir accès à un ordinateur afin de communiquer de l'information, pendant les heures de travail, se rapportant à l'exécution du présent contrat seulement.

5.4 Le fournisseur se verra assigner une (1) aire de stationnement dans le cadre du contrat. L'aire est réservée au superviseur ou au superviseur remplaçant. L'aire de stationnement ne doit pas servir à garer un véhicule pendant la nuit, et tous les règles et les règlements de stationnement imposés aux employés de l'ambassade s'appliqueront également aux employés du fournisseur.

6 Supervision du travail accompli en vertu du contrat

6.1 Le fournisseur doit assurer une supervision adéquate en tout temps lorsque du travail est accompli en vertu du contrat. Le superviseur ou le superviseur remplaçant aura toute la latitude requise pour agir au nom le fournisseur et étant ainsi désigné par écrit, il sera au courant de toutes les questions liées au contrat se rapportant à l'exécution au quotidien du présent contrat.

6.2 Le superviseur ou le superviseur remplaçant doit être disponible en tout temps pendant les heures de travail normales. Le fournisseur doit fournir à l'ambassade les numéros de téléphone ou de téléavertisseur à composer pour communiquer avec le superviseur ou le superviseur remplaçant en tout temps.

7 Consignes relatives à la consommation d'électricité

7.1 Le fournisseur DOIT se servir EXCLUSIVEMENT des fiches électriques blanches qu'on retrouve à travers l'édifice. L'équipement ne doit jamais être branché dans les fiches oranges ou brunes.

8 Inspection

8.1 Le fournisseur doit aviser le chargé de projet dès qu'une tâche de nettoyage programmée est terminée, de même qu'après avoir terminé toute tâche de nettoyage « sur appel » pour que le chargé de projet puisse l'inspecter et s'assurer que le travail a été accompli conformément au contrat.

8.2 Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger des inspections sommaires sur place trimestrielles avec la direction externe du fournisseur afin de vérifier la qualité des travaux. Les parties signeront ensuite un document indiquant que le travail réalisé est satisfaisant et que le fournisseur apportera sur-le-champ les améliorations qui s'imposent.



9 Nettoyage « sur appel »

9.1 Le nettoyage « sur demande » ne doit être autorisé que lorsque le chargé de projet en fait la demande par écrit. Le fournisseur recevra un avis suffisant avant la date du nettoyage « sur appel » pour se préparer une estimation des coûts et réserver le personnel requis pour accomplir les tâches.

10 Matériel et équipement

10.1 Le fournisseur doit fournir une liste écrite complète du matériel proposé en donnant le nom du fabricant, l'origine, la composition, etc. qui servira à l'exécution du contrat afin que le chargé de projet puisse donner son approbation.

10.2 Le fournisseur doit tenir un dossier ou un relieur avec les fiches signalétiques de tous les produits chimiques et produits de nettoyage approuvés pour une utilisation dans l'exécution du contrat.

10.3 La qualité des produits approuvés NE DOIT PAS changer sans la permission par écrit du chargé de projet.

10.4 L'équipement doit être tenu en bon état de fonctionnement, et les réparations doivent être apportées sur-le-champ à tout article qui pose un risque pour la sécurité ou un risque d'incendie. Il faut cesser d'utiliser l'équipement défectueux dès qu'on décèle une défectuosité.

10.5 Aucune pièce d'équipement ne doit être utilisée avec plus d'une rallonge électrique de (50) pieds à laquelle est branché le cordon électrique d'origine du fabricant. Aucune pièce d'équipement dont le cordon électrique d'origine a été modifié ne doit être utilisée avec une rallonge électrique quelconque.

10.6 Les aspirateurs doivent être dotés de filtres à poussière de type HEPA et produire très peu de bruit lorsqu'ils sont employés à capacité maximale. Les taux de décibels des pièces d'équipement doivent être approuvés par le chargé de projet.

10.7 Les nettoyeurs à vapeur, les machines à nettoyer à pression, les boyaux et les autres dispositifs employant de l'eau ne doivent pas avoir de fuites et doivent être entretenus pour une utilisation sécuritaire en tout temps.

10.8 L'équipement apporté à l'intérieur de l'ambassade dans le cadre du présent contrat NE DOIT PAS être retiré des lieux sans que le chargé de projet en ait été avisé au préalable. L'équipement qui est retiré des lieux pour qu'on puisse y apporter des réparations doit être remplacé par une pièce identique à utiliser pendant la période de réparation.

11 Modalités et normes de qualité

11.1 Glossaire

- a. Préposé au nettoyage (nettoyage léger) – Ramasse les déchets jetés, vide les corbeilles et les petits réceptacles à déchets; enlève le matériel étranger des pièces, nettoie les meubles et les luminaires et époussette toutes les surfaces; passe la vadrouille humide et la vadrouille sèche et l'aspirateur, remet les fournitures dans les salles de toilettes, nettoie les cuvettes, les éviers, les accessoires en acier inoxydable et en chrome, les miroirs et les dévidoirs.



- b. Préposé au nettoyage (nettoyage lourd) – Ramasse les déchets jetés; vide, nettoie et lave les réceptacles à déchets lourds; balaye, passe une vadrouille humide, lave et frotte les planchers, enlève et applique du fini à plancher, lave ou nettoie à l'aspirateur les murs et les plafonds, remplace les lampes et les tubes; se sert d'équipement de nettoyage électrique et réalise d'autres tâches lourdes.
- c. Nettoyage courant – Opérations de nettoyage qui doivent être effectuées, selon ce qui a été spécifié, à tous les mois ou plus fréquemment, notamment deux fois par semaine ou quotidiennement.
- d. Nettoyage programmé – Opérations de nettoyage qui doivent être effectuées moins fréquemment qu'à tous les mois, notamment aux deux (2) mois, une fois par trimestre, deux fois l'an ou à tous les ans.
- e. Nettoyage sur appel – Opérations de nettoyage qui ne doivent être effectuées, selon ce qui est spécifié, qu'à la demande du chargé de projet.
- f. Matériel – Toutes les fournitures et tous les articles consommables utilisés (p. ex. le papier hygiénique, les essuie-tout, le savon à mains, les sacs de plastique et les sacs sanitaires) nécessaires au nettoyage physique de l'édifice (p. ex., les corbeilles, les brosses, les vadrouilles, etc.)
- g. Équipement – Les machines et dispositifs servant à appuyer l'exécution du contrat, notamment les aspirateurs, les machines à planchers/à jet/à polir, les dévidoirs chimiques, les laveuses à pression, les rallonges électriques, les shampooineuses à moquettes.
- h. Superviseur – L'employé du fournisseur qui est désigné par le fournisseur comme étant la personne entièrement responsable des opérations sur place du fournisseur pour les besoins du présent contrat.
- i. Superviseur remplaçant – L'employé du fournisseur qui est désigné par le fournisseur comme étant la personne entièrement responsable des opérations sur place du fournisseur en l'absence du superviseur pour les besoins du présent contrat.
- j. Fournisseur – l'entreprise à laquelle le contrat sera accordé.
- k. Travail – Comprend l'ensemble des travaux, le matériel, la matière et les choses à accomplir, à fournir et à être réalisé par le fournisseur en vertu du contrat.
- l. Nettoyage mensuel – Signifie 12 fois par année civile ou à tous les 30 jours environ.
- m. Nettoyage trimestriel – Signifie quatre (4) fois par année civile ou à tous les 90 jours environ.
- n. Nettoyage deux fois par année – Signifie deux (2) fois par année civile ou à tous les 180 jours environ.
- o. Nettoyage annuel – Signifie une fois à tous les 12 mois ou à tous les 365 jours environ.
- p. Nettoyage deux fois par semaine – Signifie à tous les trois (3) ou quatre (4) jours (p. ex. lundi et jeudi ou mardi et vendredi)
- q. Heures de travail normales – Pour les besoins du présent contrat, les heures de travail normales seront de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi.



- r. Semaine de travail normale – Pour les besoins du présent contrat, la semaine de travail normale correspond aux heures indiquées comme étant des « Heures de travail normales » auxquelles on ajoute de 18 h à 22 h, du lundi au vendredi et de 7 h 30 à midi le samedi.
- s. Balayer – Consiste à enlever la saleté non collée et sèche à l'aide d'un balai, d'une vadrouille à épousseter traitée, d'un linge à épousseter traité ou d'une vadrouille ou un linge à épousseter sans solvant.

Nota : Il faut appliquer les produits chimiques aux vadrouilles et aux linges traités le jour avant qu'ils soient utilisés pour éviter toute marque humide sur les planchers et les meubles.

- t. Polir au jet – Consiste à appliquer une encaustique vaporisée sur un plancher balayé en prenant soin de ne pas éclabousser les meubles, les murs, les portes et les plinthes. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
- u. Laver à la brosse – Consiste à enlever la couche ou les couches de fini du plancher selon la méthode du lavage à la brosse avec liquide à l'aide d'une machine à frotter. Cette opération est suivie de l'application de deux (2) couches de fini à plancher auto-polissant et non dérapant (pour un plancher aux carreaux qui s'emboîtent) au plancher sec et propre. L'opération se termine en nettoyant les plinthes.
- v. Laver (plancher) – Consiste à appliquer un détergent neutre au plancher et à l'agiter à l'aide d'une vadrouille, à retirer la solution et à rincer le plancher à l'eau propre et à enlever l'eau de rinçage.
- w. Laver à l'aide d'une vadrouille humide (plancher) – Consiste à utiliser un balai à laver propre bien essoré dans de l'eau propre pour enlever la saleté en surface et les déversements.
- x. Nettoyer à l'aide d'un aspirateur ou passer l'aspirateur – Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets jetés à l'aide d'un aspirateur vertical ou d'un aspirateur traîneau qui est doté d'un boyau et d'un outil à nettoyage de crevasses pour nettoyer dans les coins et le long des plinthes ou derrière et sous les coussins de meubles capitonnés, de même que les grillages de sortie ou d'entrée d'air pour la climatisation dans les murs et au plafond.
- y. Épousseter – Consiste à enlever la saleté non collée, la poussière et les fils d'araignées à l'aide d'une vadrouille ou d'un linge à épousseter traité ou non traité sur les surfaces horizontales des châssis, des tabourets et des meubles.
- z. Essuyer – Consiste à enlever les traces de doigts, les marques, les taches et les graffiti à l'aide d'un linge humide et d'un linge sec par la suite.
- aa. Polir – Consiste à enlever la saleté et les taches et les traces de doigts et les marques en appliquant un nettoyant/polé approuvé et en polissant à l'aide d'un linge sec jusqu'à ce que la solution surface sèche.

12 Normes de qualité

12.1 Extérieur



12.1.1 Ramassage des débris/déchets jetés – les trottoirs, les allées d'accès et les voies pédestres doivent être libres de papier et d'autres débris après la vérification.

12.1.2 Balayer – les trottoirs, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage programmé.

12.1.3 Arroser – les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après le nettoyage au boyau d'arrosage programmé. Il ne doit pas rester d'eau sur les rampes.

12.1.4 Entrées – Après le lavage des surfaces de pierre extérieures, les surfaces doivent être propres, libres de saleté, et le verre ne doit comporter aucune marque causée par l'eau.

12.2 Entretien des planchers

12.2.1 Balayer – Aucune saleté, déchet ou autre matière ne doit être laissée dans les coins, derrière ou sous les portes, les meubles ou les radiateurs. Les planchers doivent être libres de toute mince couche de poussière. Aucune saleté ne doit être laissée à l'endroit où les débris ramassés au cours du balayage sont accumulés et mis dans le porte-poussière. Les meubles et l'équipement seront replacés au même endroit qu'avant le balayage. Les tapis de protection seront replacés au bon endroit.

12.2.2 Nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide et d'une vadrouille mouillée avec application de solution – Toutes les régions lavées à l'aide d'une vadrouille seront propres et libres de taches en surface, de marques de vadrouille et de morceaux qui se sont détachés de la vadrouille. Les murs, les plinthes et les autres surfaces seront libres de marques d'eau et de marques d'éclaboussures. L'eau ou d'autres solutions de nettoyage ne doivent pas s'accumuler sous les pattes des meubles et les portes.

12.2.3 Polir au jet – Aucune poussière ni saleté ne doit être laissée sur le plancher après le polissage au jet. Il ne faut pas créer d'effet d'embouage ou d'effet ondulatoire causé par une vaporisation excessive. Le plancher doit avoir une apparence de propreté générale. Les plinthes, les portes et l'équipement doivent être libres de résidu de vaporisation.

12.2.4 Nettoyer à l'aide d'un aspirateur – Il faut enlever des moquettes les débris de bureau divers tels que les trombones, les élastiques, etc. après avoir passé l'aspirateur. Il faut prendre des précautions pour ne pas endommager les meubles, les murs et les cadres de portes lorsqu'on déplace l'aspirateur à travers les bureaux et les corridors. Aucun équipement doté d'un cordon électrique défectueux ou endommagé ou branché à une rallonge qui dépasse les limites décrites dans le contrat ne sera employé.



13 Inventaire des accessoires des salles de toilettes

<u>ÉTAGE</u>	<u>NO DE PIÈCE</u>	<u>TYPE</u>	<u>ÉVIER</u>	<u>TOILET TE</u>	<u>URINOIRE</u>	<u>DOUCHE</u>
Penthouse		UNISEXE	1	1		1
6	643.1	SALLE DE TOILETTE PRIVÉE	1	1		1
6	622.1	FEMMES	1	1		
6	622.2	HOMMES	1	1		
6	605.6	HOMMES	3	2	1	
6	605.5	FEMMES	3	3		
6	613.1	SALLE DE TOILETTE PRIVÉE	1	1		1
6	611.1	SALLE DE TOILETTE PRIVÉE	1	1		1
5	503.4	HOMMES	3	2	1	
5	503.2	FEMMES	3	3		
5	539.1	SALLE DE TOILETTE PRIVÉE	1	1		1
5	581	FEMMES	1	1		
5	583	HOMMES	1	1		
4	450.3	HOMMES	3	2	1	
4	473.1	SALLE DE TOILETTE PRIVÉE	1	1		1
4	405.4	HOMMES	3	2	1	
4	405.3	FEMMES	3	3		
3	326.4	HOMMES	2	2	1	
3	326.3	FEMMES	2	3		
3	311.1	SALLE DE TOILETTE PRIVÉE	1	1		1
INTERSTI TIEL	ISO7.1	HOMMES	1	1		
INTERSTI TIEL	ISO7.2	FEMMES	1	1		
2	232.1	PUBLIQUE	1	1		
2	232.2	PUBLIQUE	1	1		
2	212.2	HOMMES	2	2	1	
2	212.1	FEMMES	2	3		
1	150.4	HOMMES	1			2
1	150.2	HOMMES	2	2	1	
1	125.2	FEMMES	5	5		



1	125.1	HOMMES	4	4	2	
1	123.4	HOMMES	1	1		1
1	123.2	FEMMES	1	1		1
1	121.4	FEMMES	1	1		2
1	121.2	HOMMES	1	1		2
1	112.3	FEMMES	1	1		
1	112.1	HOMMES	1	1	1	
		TOTAL	62	59	10	15

14 Inventaire des dispensateurs de papier

PIÈCE

DISPENSEUR DE PAPIER SPÉCIAL

515	1
484	1
417	1
360	1
205.2	1
124	1
123	1
TOTAL	7

15 Sécurité à l'intérieur de l'édifice

15.1 TOUS les employés du fournisseur doivent porter un laissez-passer de sécurité (comptant une photographie de l'employé) en TOUT TEMPS lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de l'ambassade. Les « laissez-passer » doivent être portés au-dessus de la taille et doivent être visibles en TOUT TEMPS.

15.2 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paye du fournisseur n'auront le droit d'accès au lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés du fournisseur ou aucun invité des employés du fournisseur ne sera autorisé dans les lieux.

15.3 Les employés du fournisseur pourraient devoir répondre à des questions ou subir une fouille par rapport au matériel de nettoyage relativement à des questions de sécurité par des membres désignés du personnel de sécurité de l'ambassade.

15.4 Les employés du fournisseur ne peuvent pas apporter de radios personnels, de lecteurs de DC, de lecteurs MP3, de dispositifs d'enregistrement, d'appareils photo, de caméscopes, de téléphones portatifs personnels, de téléphones cellulaires ou de téléavertisseurs, etc., dans l'édifice. Les employés du fournisseur ne peuvent pas apporter ou porter de tels dispositifs à l'intérieur des locaux de l'ambassade pendant qu'ils sont au travail.

15.5 Les employés du fournisseur peuvent entrer dans l'édifice et le quitter par le sas de sécurité de l'entrée principale.

15.6 Le fournisseur doit signer un document pour obtenir toutes les clés requises pour exécuter le contrat et protéger ces clés en tout temps. Il faut signer un document pour obtenir les clés qu'on n'a pas à utiliser



régulièrement au Centre de contrôle de la sécurité. Il faut rapporter ces clés immédiatement après les avoir utilisées et au plus tard à la fin de chaque jour de travail.

15.7 Les noms des employés que le fournisseur pourrait souhaiter assigner à l'ambassade doivent être présentés pour obtenir la documentation d'attestation de sécurité, au plus tard dix (jours) de travail avant la date de début prévue à l'ambassade.

15.8 Les employés du fournisseur seront accompagnés en tout temps pendant qu'ils sont à l'intérieure des « aires à accès limité » de l'édifice.

16 Politique de sécurité

16.1 Le fournisseur accepte de respecter les mesures de sécurité pour le personnel et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les responsables compétents en ce qui concerne l'équipement et les habitudes et procédures de travail.

16.2 Il incombe au fournisseur de fournir des lunettes de sécurité, des bouchons d'oreilles et des vêtements de protection à ses employés lorsque ces derniers doivent s'acquitter de tâches exigeant ces mesures de protection. Le fournisseur doit respecter en tout temps les normes de sécurité de l'industrie pendant l'exécution du contrat.

16.3 Le fournisseur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour accomplir le travail est en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger que le fournisseur cesse d'employer de l'équipement jugé non sécuritaire, non convenable ou défectueux. Il incombe au fournisseur de fournir de l'équipement de remplacement convenable.

17 Accès aux installations par le fournisseur

17.1 Les employés du fournisseur ne sont pas autorisés à se servir de l'équipement ou des vestiaires du mini-gymnase. Pour des raisons de responsabilité civile, l'ambassade ne permet pas à des personnes ne faisant pas partie de son personnel d'utiliser ces installations ou ce matériel spécialisé.

17.2 Les employés du fournisseur ne sont pas autorisés à se servir du lave-auto/installations de nettoyage de la mezzanine. Les règlements de l'ambassade ne permettent pas à des personnes ne faisant pas partie du personnel d'utiliser ces installations ou l'équipement spécialisé se trouvant à cet endroit.

17.3 Les employés du fournisseur ne sont autorisés à se trouver dans l'édifice que pour s'acquitter de leurs fonctions selon le contrat ou pendant les pauses du dîner ou des pauses-café qui sont approuvées dans le cadre du contrat. Pour des raisons de responsabilité civile, l'ambassade ne permet pas à des personnes ne faisant pas partie de son personnel de participer à des fonctions sociales, sauf en tant qu'invités au cours d'événements particuliers.



18 Uniformes

18.1 TOUS les employés du fournisseur, y compris le superviseur et son remplaçant, doivent porter l'uniforme en tout temps pendant qu'ils se trouvent dans les locaux de l'ambassade. L'accès à l'édifice sera interdit à tout employé du fournisseur ne portant pas l'uniforme.

18.2 L'uniforme doit comprendre un pantalon ou pantalon habillé bien appareillé avec une chemise ou une blouse coordonnée et bien appareillée. L'uniforme peut comporter le nom ou un monogramme du fournisseur, à condition que celui-ci soit bien affiché et que la présentation soit uniforme. Le personnel peut porter des combinaisons de travail, un froc ou un tablier lorsque les tâches à accomplir exigent le port de ces vêtements supplémentaires.

18.3 Les employés doivent porter un uniforme propre EN TOUT temps, et l'apparence des uniformes doit être acceptable aux yeux du chargé de projet. Les employés du fournisseur seront tenus de s'habiller convenablement, conformément à l'apparence de l'ambassade.

18.4 Les employés du fournisseur ne doivent pas porter de chapeaux, de casquettes, de pulls/chandails molletonnés, de t-shirts ou de vêtements portant des marques d'identification d'une équipe sportive ou autres vêtements illustrant des personnages de bandes dessinées, des logos d'équipes de sport professionnelles, des commentaires sociaux, des « slogans d'accroche », etc. Ils ne doivent jamais porter de vêtements comportant des logos ou des annonces publicitaires, ni des verres fumés foncés à l'intérieur de l'édifice. Les employés ne peuvent porter qu'un (1) seul article décoratif tel qu'une broche ou un badge, mais l'article ne peut pas être de nature politique.

19 Personnel

19.1 Le personnel du fournisseur doit être formé d'employés compétents, formés et qualifiés pour le travail de type entretien ménager. Il faut que l'ensemble du personnel requis soit sur place dès le premier jour de travail en vertu du contrat. Les employés doivent être des préposés à l'entretien formés et d'expérience qui montreront la capacité de fonctionner avec un minimum de surveillance. Tout le personnel travaillera sous la supervision de première ligne étroite et continue de la part du fournisseur.

19.2 Les employés du fournisseur doivent être des personnes de bon caractère et doivent se conduire de manière professionnelle en tout temps.

19.3 Au cours des cinq (5) jours qui suivront l'attribution du contrat au soumissionnaire retenu, l'ambassade exigera une copie de la vérification la plus récente du dossier criminel et du dossier de crédit de chacune des personnes assignées à travailler à l'ambassade. La vérification du dossier criminel et du crédit ne doit pas dater de plus de six (6) mois. L'ambassade se réserve le droit d'exiger qu'on assigne du personnel de remplacement si la vérification des antécédents ne répond pas aux normes de l'ambassade, qui sont établies à la discrétion exclusive de l'ambassade. Si le soumissionnaire retenu n'est pas en mesure de fournir du personnel de remplacement adéquat au cours des sept (7) jours qui suivront la demande de l'ambassade, l'ambassade peut juger la proposition du soumissionnaire comme étant non conforme.



Annexe B

Critères d'évaluation

EXIGENCES OBLIGATOIRES

1. Exigences obligatoires – Clôture des soumissions

1.1 Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire attestant de sa conformité aux exigences obligatoires mentionnées ci-après. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Nota : Pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de trouver facilement les renseignements, le tableau suivant doit être placé au début de la proposition technique.

Critères obligatoires		N° de page de référence
M1	Expérience du soumissionnaire	
M2	Superviseur	
M3	Superviseur remplaçant	
M4	Équipement	
M5	Assurance	
M6	Financement maximal (NOTA : cette information ne doit figurer que dans la proposition financière)	

M1 L'expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire DOIT posséder au moins quatre (4) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années de la prestation de services de nettoyage dans des installations de Catégorie « A » telles que des ambassades/consulats, ministères gouvernementaux ou sociétés/entreprises internationales de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.

L'expérience DOIT être démontrée en fournissant ce qui suit :

- a) Une liste exhaustive des projets antérieurs/actuels (qui ne peuvent pas être concurrents) de portée et de complexité semblables, y compris la durée du projet;
- b) Le nom et le numéro de téléphone de références avec qui on peut communiquer pour confirmer l'expérience du soumissionnaire et le rendement satisfaisant (c'est-à-dire une (1) référence pour chacun des projets).

M2 Superviseur

Le superviseur du soumissionnaire DOIT :



- a) posséder au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années de la gestion d'opérations de type « nettoyage » en qualité de superviseur dans des édifices de taille approximativement semblable à celle de l'ambassade;
- b) avoir réussi une vérification de dossier criminel et de crédit, réalisée par le soumissionnaire, au cours des six (6) derniers mois. Le soumissionnaire DOIT fournir une copie de la vérification du dossier criminel et de crédit dans sa proposition;
- c) pouvoir lire, écrire et communiquer couramment en anglais (c'est-à-dire qu'il démontre qu'il peut lire et comprendre les ordres de la mission et rédiger des rapports, le cas échéant).

NOTA : Il est suffisant d'indiquer dans la soumission que le superviseur proposé possède les compétences linguistiques exigées. Si, après l'attribution du contrat, le chargé de projet établit que le superviseur proposé ne possède pas les compétences linguistiques requises, le fournisseur sera considéré comme n'étant pas conforme, et le contrat sera résilié.

L'expérience minimale de cinq (5) ans DOIT être démontrée en fournissant ce qui suit :

- a) Une liste exhaustive des projets antérieurs/actuels (qui ne peuvent pas être concurrents) – y compris la durée des projets, les dates et le titre d'emploi du superviseur ou le rôle particulier;
- b) Le nom et le numéro de téléphone de références avec qui on peut communiquer pour confirmer l'expérience du superviseur et le rendement satisfaisant (c'est-à-dire une (1) référence pour chacun des projets).
- c) L'information doit être fournie dans les formulaires se trouvant à l'Annexe G, Tableau des ressources proposées.

NOTA : Le superviseur est l'employé du soumissionnaire qui est désigné par ce dernier comme étant la personne entièrement responsable des opérations sur place du fournisseur pour les besoins du présent contrat.

M3 Superviseur remplaçant

Le superviseur remplaçant du soumissionnaire DOIT :

- a) posséder au moins deux (2) années d'expérience au cours des quatre (4) dernières années des opérations de type « nettoyage » dans une installation commerciale ou gouvernementale typique;
- b) avoir réussi une vérification de dossier criminel et de crédit, réalisée par le soumissionnaire, au cours des six (6) derniers mois. Le soumissionnaire DOIT fournir une copie de la vérification du dossier criminel et de crédit dans sa proposition;
- c) pouvoir lire, écrire et communiquer couramment en anglais (c'est-à-dire qu'il démontre qu'il peut lire et comprendre les ordres de la mission et rédiger des rapports, le cas échéant).

NOTA : Il est suffisant d'indiquer dans la soumission que le superviseur remplaçant proposé possède les compétences linguistiques exigées. Si, après l'attribution du contrat, le chargé de projet établit que le superviseur remplaçant proposé ne possède pas les compétences linguistiques requises, le fournisseur sera considéré comme n'étant pas conforme, et le contrat sera résilié.



L'expérience minimale de deux (2) ans DOIT être démontrée en fournissant ce qui suit :

- a) Une liste exhaustive des projets antérieurs/actuels (qui ne peuvent pas être concurrents) – y compris la durée des projets, les dates et le titre d'emploi du superviseur remplaçant ou le rôle particulier;
- b) Le nom et le numéro de téléphone de références avec qui on peut communiquer pour confirmer l'expérience du superviseur remplaçant et le rendement satisfaisant (c'est-à-dire une (1) référence pour chacun des projets).
- c) L'information doit être fournie dans les formulaires se trouvant à l'Annexe G, Tableau des ressources proposées.

NOTA : Le superviseur remplaçant est l'employé du soumissionnaire qui est désigné par ce dernier comme étant la personne entièrement responsable des opérations sur place du fournisseur, en l'absence du superviseur, pour les besoins du présent contrat.

M4 Équipement

Au minimum, le soumissionnaire doit posséder l'équipement suivant à utiliser dans le cadre du présent contrat. Tout l'équipement doit avoir été fabriqué au cours des cinq (5) dernières années.

- M4.1 Un (1) aspirateur vertical doté d'un filtre de type HEPA;
- M4.2 Une (1) laveuse à haute pression de marque Husky (ou équivalent);
- M4.3 Un (1) aspirateur à liquides;
- M4.4 Deux (2) ventilateurs de plancher de marque Power Flite (ou équivalent);
- M4.5 Une (1) machine à polir/frotter Advanced Plus 20 (ou équivalent);
- M4.6 Une (1) machine à décaper la cire;
- M4.7 Plusieurs vadrouilles et balais;
- M4.8 Quatre (4) chariots à nettoyer;
- M4.9 Trois (3) aspirateurs HEPA de marque ProTeam (ou équivalent).

M5 Assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance disposant d'une licence d'exploitation lui permettant d'offrir ses services aux États-Unis et qui certifie que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat, sera ou peut-être assuré conformément à TOUTES les exigences liées à la protection d'assurance, comme on les indique à l'Annexe F – Exigences en matière d'assurance.

M6 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat, y compris l'ensemble des périodes d'option, découlant de l'appel d'offres est de 1 400 000 dollars USD (TPS/TVH ou TVA en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



EXIGENCES COTÉES

2. Critères cotés

2.1 Les propositions qui ont répondu à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées par rapport aux critères suivants. Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique générale minimale de 70 % pour faire l'objet d'une évaluation plus approfondie fondée sur leur proposition financière.

2.2 Il faut indiquer dans la proposition les compétences et l'expérience de l'entreprise et des personnes-ressources proposées pour s'occuper des tâches, en fournissant systématiquement les détails exigés pour chacune des exigences décrites ci-dessous.

2.3 Les renseignements à l'appui, en nombre d'années/de projets, sous forme de curriculum vitae détaillé et décrivant clairement le degré et la nature des connaissances/de l'expérience de chaque membre du personnel proposé, y compris ceux de l'entreprise, doivent être compris dans la proposition. Les renseignements à l'appui doivent inclure l'expérience antérieure à l'égard des facteurs indiqués ci-dessous. Des points seront attribués pour chaque facteur d'après la durée et l'intensité de l'expérience jusqu'au maximum indiqué ci-dessous. Les points seront ensuite additionnés.

2.5 Attribution des points

Chaque élément coté pour les rubriques R4 et R5 recevra des points sous forme de pourcentage de la manière suivante :

Tableau de cotation	
Pourcentage des points disponibles	Base de distribution de pourcentage
0 %	La réponse est lacunaire. Le soumissionnaire obtient 0 % des points disponibles pour cet élément.
50 %	La réponse comprend une partie de l'information, mais une partie importante de l'information est manquante. La description de certains éléments laisse à désirer. Le soumissionnaire obtient 50% des points disponibles pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plus grande partie de l'information requise pour être complète et répondre à l'exigence minimale établie. Le soumissionnaire obtient 70% des points disponibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une partie substantielle de l'information requise pour être complète. Le soumissionnaire obtient 85% des points disponibles pour cet élément.



100 %	Des détails substantiels sont fournis, ce qui mène à une compréhension complète et approfondie de l'exigence. Le soumissionnaire obtient 100% des points disponibles pour cet élément.
--------------	---

2.5 Le sommaire des points maximaux à attribuer est le suivant :

Numéro du critère coté	Titre	Nombre maximal de points attribuables	Points requis minimaux
R1	Expérience du soumissionnaire	20	105
R2	Expérience du superviseur	15	
R3	Expérience du superviseur remplaçant	5	
R4	Plan de travail	60	
R5	Horaire des activités	50	
Total		150	

R1. Expérience du soumissionnaire (jusqu'à 20 points)

Outre les quatre (4) années minimales d'expérience (conformément à M1), indiquer l'expérience du soumissionnaire de la prestation de services de nettoyage dans des installations de Catégorie « A » telles que des ambassades/consulats, ministères gouvernementaux ou sociétés/entreprises internationales de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.

L'expérience DOIT être démontrée en fournissant ce qui suit :

- a) Une liste exhaustive des projets antérieurs/actuels (qui ne peuvent pas être concurrents) de portée et de complexité semblables, y compris la durée du projet et les dates;
- b) Le nom et le numéro de téléphone de références avec qui on peut communiquer pour confirmer l'expérience du soumissionnaire et le rendement satisfaisant (c'est-à-dire une (1) référence pour chacun des projets).

Attribution des points :

5 à 9 ans d'expérience	10 points
10 à 14 ans d'expérience	15 points
15 ans ou plus d'expérience	20 points

R2. Expérience du superviseur (jusqu'à 15 points)

Pour chacune des années ajoutées aux cinq (5) années minimales d'expérience (conformément à M2), indiquer l'expérience du superviseur de la gestion des opérations de type « nettoyage » à titre de superviseur dans des ambassades/consulats, ministères gouvernementaux ou sociétés/entreprises internationales de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.

L'expérience DOIT être démontrée en fournissant ce qui suit :



- a) Une liste exhaustive des projets antérieurs/actuels (qui ne peuvent pas être concurrents) de portée et de complexité semblables, y compris la durée du projet et les dates;
- b) Le nom et le numéro de téléphone de références avec qui on peut communiquer pour confirmer l'expérience du superviseur et le rendement satisfaisant (c'est-à-dire une (1) référence pour chacun des projets).

Attribution des points :

6 ans d'expérience	6 points
7 ans d'expérience	9 points
8 ans d'expérience	12 points
9 ans ou plus d'expérience	15 points

R3. Expérience du superviseur remplaçant (jusqu'à 5 points)

Pour chacune des années ajoutées aux deux (2) années minimales d'expérience (conformément à M3), indiquer l'expérience du superviseur remplaçant de la prestation des opérations de type « nettoyage » dans des ambassades/consulats, ministères gouvernementaux ou sociétés/entreprises internationales de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.

L'expérience DOIT être démontrée en fournissant ce qui suit :

- a) Une liste exhaustive des projets antérieurs/actuels (qui ne peuvent pas être concurrents) de portée et de complexité semblables, y compris la durée du projet et les dates;
- b) Le nom et le numéro de téléphone de références avec qui on peut communiquer pour confirmer l'expérience du superviseur remplaçant et le rendement satisfaisant (c'est-à-dire une (1) référence pour chacun des projets).

Attribution des points :

3 ans d'expérience	1 point
4 ans d'expérience	2 points
5 ans d'expérience	3 points
6 ans d'expérience	4 points
7 ans ou plus d'expérience	5 points

R4. Plan de travail (jusqu'à 60 points)

Le plan de travail doit être suffisamment détaillé pour qu'on puisse comprendre clairement les moyens que le soumissionnaire compte adopter pour assurer l'exécution de l'énoncé de travail du présent contrat. Pour chacune des tâches indiquées dans l'énoncé de travail, le soumissionnaire doit indiquer brièvement et clairement les méthodes particulières qu'il compte employer, les ressources qui feront le travail, l'équipement qui sera utilisé et le soutien offert par l'entreprise (p. ex. les dispositions touchant la formation, le soutien en dehors des lieux et les contrôles de gestion). Il faut noter qu'on peut établir, au cours du processus d'évaluation, qu'un soumissionnaire n'est pas renseigné si les tâches proposées ne sont pas justifiées par le soumissionnaire. Le plan de travail devrait fournir des détails sur ce qui suit :



Les détails sur les procédures du soumissionnaire pour vérifier/surveiller l'heure d'arrivée et de départ du personnel ou les absences et pour remplacer le personnel au besoin.	10 points
Les détails sur les options du soumissionnaire vis-à-vis de la politique sur les mesures disciplinaires (p. ex. réprimandes de vive voix, par écrit, suspensions, etc.).	10 points
Les détails sur la capacité du soumissionnaire de fournir des ressources supplémentaires au besoin (p. ex. sur appel).	10 points
La répartition des ressources pour faciliter la mise en œuvre de la méthodologie proposée.	10 points
Le niveau d'effort pour chacune des tâches.	10 points
Les détails au sujet de la procédure du soumissionnaire relativement à l'assurance de la qualité touchant les tâches, en particulier celles dans des domaines qui ne sont pas immédiatement visibles au gestionnaire de projet de l'ambassade.	10 points
Total	60 points

R5. Horaire des activités (jusqu'à 50 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une ébauche de l'horaire des activités où on indique à quel mois les opérations de nettoyage décrites dans l'énoncé de travail auront lieu, conformément aux fréquences indiquées. Se reporter à la Section 3: « Exigences spéciales » de l'énoncé de travail pour connaître les délais dans lesquels les opérations programmées seront accomplies. Cet horaire de travail doit porter sur une (1) année complète.

Nota : Un horaire des activités final sera établi en consultation avec le soumissionnaire retenu et le chargé de projet du MAECD au cours des quinze (15) jours qui suivront la date d'attribution du contrat. L'horaire des activités final, tel qu'il est accepté par le chargé de projet, fera partie du contrat qui en découle. Chaque année optionnelle, si elle est exercée, devra également compter un nouvel horaire avant le début de l'année d'option.



Annexe C

Attestations préalables à l'attribution du contrat

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). Aucun contrat ne peut être accordé avant que les attestations aient été signées par le soumissionnaire et aient été reçues par la Couronne.

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 de travail, 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.

2. Attestations – 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/le fournisseur 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 contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire/le fournisseur 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/le fournisseur DOIT, à la demande de l'autorité contractante, produire une copie de cette permission écrite pour les personnes qui ne sont pas ses employés. Le soumissionnaire/le fournisseur 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.

3. Attestation d'identité ou capacité légale du fournisseur

Afin d'établir la capacité légale en vertu de laquelle un soumissionnaire propose de conclure un marché, tout fournisseur qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une preuve de sa capacité légale en vertu de laquelle il exerce ses activités, avant qu'on puisse attribuer le contrat. 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 ou de la constitution d'une société de personnes.



4. Attestation des études et de l'expérience

Le fournisseur atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies. Le fournisseur 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 Ministre révèle qu'une déclaration est non véridique, le Ministre peut considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et y mettre fin en conséquence.

5. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense des fonds publics faite de manière impartiale. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle le particulier visé détient un intérêt important ou majoritaire.

La « *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *Pension* », dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R.C, 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle vise la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L. R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



Ancien fonctionnaire recevant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

Signature du soumissionnaire/du fournisseur

Date



**Annexe D
Proposition financière**

Les montants doivent être présentés en dollars américains.

NOTA : Les heures de travail estimatives par année ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation et ne sont aucunement une garantie d'heures de travail en vertu du contrat.

	Durée du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Services de nettoyage fixes (NOTA : le coût du matériel/produits/articles divers doit être compris dans le taux fixe. Ces coûts ne peuvent pas être facturés séparément au gouvernement du Canada.)				
Nettoyage routinier	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (A1)	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (A2)	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (A3)	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (A4)
Nettoyage programmé	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (B1)	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (B2)	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (B3)	_____ \$ mois x 12 mois = _____ \$ (B4)
Services de nettoyage sur appel				
Préposé au nettoyage lourd	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (C1)	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (C2)	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (C3)	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (C4)
Préposé au nettoyage léger	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (D1)	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (D2)	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (D3)	_____ \$ l'heure x 1 000 heures (estimation seulement) = _____ \$ (D4)
TOTAL PAR ANNÉE (A+B+C+D) = E	_____ \$ (E1)	_____ \$ (E2)	_____ \$ (E3)	_____ \$ (E4)

Total (E1+E2+E3+E4) = _____ \$



Annexe E

Estimation pour le service de nettoyage spécialisé « sur appel »

NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE

ESTIMATION POUR LE NETTOYAGE SPÉCIALISÉ « SUR APPEL »

À : Gestionnaire de projet, Ressources matérielles, pièce 130.1 Date : _____

DE : NOM DE L'ENTREPRISE

OBJET : Frais de nettoyage estimatifs pour un événement (voir ci-dessous)

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : _____

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : _____ HEURE : _____

NOMBRE D'INVITÉS : _____ HÔTE : _____

N° DE CONTRÔLE DE L'ÉVÉNEMENT : _____

____ SALLE CANADA ____ 1/2 SALLE CANADA (cloisonnée)

____ ENTRÉE PRINCIPALE ____ LOBBY DU THÉÂTRE

____ NIVEAU VI ____ THÉÂTRE

____ CAFÉTÉRIA ____ AUTRE (_____)

Superviseur (préposé au nettoyage lourd) ____ heures @ \$ ____ /h = ____ \$

Préposés au nettoyage léger ____ x ____ heures @ \$ ____ /h = ____ \$

Coût total du personnel = _____ \$

Frais supplémentaires (explication ci-jointe) _____ \$

FRAIS ESTIMATIFS AU TOTAL _____ \$



Annexe F

Exigences en matière d'assurance

1. Responsabilité civile générale

- 1.1 La police doit désigner à titre d'assurée supplémentaire l'ambassade du Canada à Washington, DC;
- 1.2 La limite de la responsabilité doit être d'au moins DEUX MILLIONS DE DOLLARS AMÉRICAINS (2 000 000 \$ USD) pour les blessures corporelles, les préjudices personnels et les dommages matériels, par événement ou série d'événements découlant d'une seule cause;
- 1.3 La police doit comprendre les protections suivantes :
- 1.3.1 Blessures corporelles;
 - 1.3.2 Formule étendue d'assurance contre les dommages;
 - 1.3.3 Dommages matériels sur la base d'un seul « incident »;
 - 1.3.4 Responsabilité éventuelle de l'employeur;
 - 1.3.5 Responsabilités contractuelles et assumées en vertu du présent contrat;
 - 1.3.6 Responsabilités pour les opérations et les productions achevées;
 - 1.3.7 Recours entre co-assurés;
 - 1.3.8 Responsabilité civile relative aux ascenseurs.
- 1.4 La protection peut être assujettie à une franchise par incident s'appliquant EXCLUSIVEMENT aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels. Le fournisseur doit s'acquitter de cette franchise. Cette franchise ne doit jamais s'élever à plus de deux mille cinq-cents dollars américains (2 500 \$ USD).
- 1.5 GARANTIE DE FIDÉLITÉ DU PERSONNEL
- 1.5.1 La limite de la responsabilité doit être d'au moins UN MILLION DE DOLLARS AMÉRICAINS (1 000 000 \$ USD) par rapport à un acte commis par un des employés du fournisseur agissant seul ou en collusion avec d'autres;
- 1.5.2 La garantie doit comprendre les dispositions spéciales suivantes :
- 1.5.2.1 Propriété de biens : Intérêts protégés – la propriété assurée doit inclure toute propriété de l'ambassade, la propriété d'autres parties confiée à Sa Majesté ou toute propriété pour laquelle Sa Majesté est responsable, pendant qu'elle se trouve à l'intérieur de l'édifice ou de la propriété ou sections de l'Ambassade du Canada à Washington, DC. et pour laquelle l'assuré est responsable devant la loi;
 - 1.5.2.2 Livres et registres – l'assuré ne sera pas tenu de conserver de dossiers sur la propriété assurée, tel qu'elle est décrite ci-dessus;
 - 1.5.2.3 Employé(e) – à part toute personne au service régulier du fournisseur, la définition d'« employé » comprend toute personne à l'emploi de l'assuré pour effectuer le travail ou les services de l'assuré ou ses visiteurs, en lien avec le présent contrat.
- 1.6 GÉNÉRALITÉS

La police de responsabilité civile générale et la garantie de fidélité du personnel :



1.6.1 doivent fournir une garantie en vigueur sans interruption depuis la date d'adjudication du contrat jusqu'à sa date d'achèvement ou de résiliation, selon le premier des deux cas;

1.6.2 doivent compter une disposition selon laquelle un avis par écrit de trente (30) jours sera donné à l'ambassade en cas de changement important ou d'annulation ou d'arrivée à échéance de la protection pendant toute la durée du présent contrat.

1.6.3 doivent fournir à l'ambassade un exemplaire certifié de la police de responsabilité civile générale et de la garantie de fidélité du personnel, respectivement. De telles copies certifiées doivent être livrées à l'ambassade et être approuvées par celle-ci avant que le fournisseur ne puisse obtenir l'autorisation d'entreprendre le travail;

1.6.4 L'ambassade peut, à sa discrétion, accepter un certificat d'assurance au lieu d'une copie certifiée de la police de responsabilité civile générale SEULEMENT si le certificat confirme expressément que toutes les protections susmentionnées sont incluses dans la police, que l'ambassade est compris comme assurée supplémentaire et que l'avis de trente (30) jours exigé sera donné à l'ambassade;

1.6.5 C'est au fournisseur qu'incombe la responsabilité exclusive de déterminer quelles couvertures supplémentaires, s'il y a lieu, sont nécessaires ou souhaitables pour sa propre protection ou pour respecter ses obligations découlant du présent contrat. Le fournisseur doit obtenir et conserver à ses frais toute assurance additionnelle de ce genre.



Annexe G

Tableau des ressources proposées

Nota : Veuillez remplir les tableaux suivants pour chacun des postes. Ajoutez des tableaux au besoin.

Nom de la ressource :	
Poste de la ressource : Superviseur	
Projet 1	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Projet 2	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Nom de la ressource :	
Poste de la ressource : Superviseur remplaçant	
Projet 1	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Projet 2	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Annexe H

Exemple d'un billet de commande de travaux

Ticket #WC2801 assigned to XXX by XXX /

Billet n° WC2801 assigné à XXX par XXX

Summary/Sommaire : Remplir le dispensateur de savon dans les douches des hommes du fond

Priority/Priorité : 2-Important

Category/Catégorie : P&R Custodial

Type/Type : Fournitures pour les salles de toilettes

Due Date/Date d'échéance : Aucune

Name/Nom : XXX

Department/Ministère : DFAIT-MAECI

Mission : WSHDC-GR

Office/Bureau : 6^e étage, Section politique

Phone/Téléphone : XXX

Email/Courriel : XXX@international.gc.ca

Description/Détails :

Pourrais-tu remplir le dispensateur de savon dans la douche du fond du vestiaire des hommes?

Je te remercie.