



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

Affaires étrangères, Commerce et
Développement Canada
Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2, A-1010,
Vienne, Autriche

Attention: Andrea Kostashuk

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

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

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

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

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

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

TITLE - SUJET Les services commerciaux de nettoyage du Ambassade du Canada à Vienne, Autriche	
SOLICITATION NO. – NO. DE L’INVITATION VIENNA-2014-84951-AB	DATE Le 8 avril, 2014
SOLICITATION CLOSES / L’INVITATION PREND FIN Le 20 mai, 2014 à 14h00 heure de l’Europe centrale	
ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À: AMANDA BROCKINGTON	
EMAIL - COURRIEL: AMANDA.BROCKINGTON@INTERNATIONAL.GC.CA	
DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES Affaires étrangères, Commerce, et Développement Canada Ambassade du Canada Laurenzerberg 2, A-1010, Vienne, Autriche	
VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L’ENTREPRENEUR Telephone No. - No de téléphone: Facsimile No. – No de télécopieur:	
NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L’ENTREPRENEUR _____ Signature	Corporate Seal _____ Date



TABLE DES MATIÈRES

Partie 1. Introduction

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

Partie 2. Conditions, directives et renseignements

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

Partie 3. Présentation des propositions

1. Présentation et contenu des propositions (soumissions)
2. Proposition financière
3. Attestations
4. Mode de sélection

Partie 4. Conditions générales du contrat subséquent

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

LISTE DES ANNEXES

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



PARTIE 1 - INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)

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

2. Durée proposée

La durée du contrat est la date d'attribution, pour une période de trente-six (36) mois. La date d'attribution du marché est provisoirement fixée le 1^{er} juin, 2014. Cependant, si des circonstances exceptionnelles le justifient, le contrat pourra commencer plus tôt ou plus tard que la date prévue.

2.1 Option de renouvellement ou de prorogation du contrat:

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de proroger le contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes additionnelles maximales d'une année chacune, et ce, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

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

3. Exigences en matière de sécurité

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

- 3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission. L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doit être dûment supervisé sur les lieux de la mission. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu de cote de fiabilité rendra le présent contrat nul et non avenu.

Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « *Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions* ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter avec l'unité de la sécurité régionale à l'étranger (CSRA) et la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel (CSR).

- 3.2 Si les manquements de l'entrepreneur sous-alinéa (1) ci-dessus, le MAECD doit résilier le présent Contrat immédiatement sans préavis ou toute autre obligation à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser immédiatement au Receveur général du Canada par l'intermédiaire du MAECD tous les fonds non dépensés prévues par le contrat.



4. Lieu des travaux

Les services fournis par l'entrepreneur doivent être effectués à l'Ambassade du Canada, Laurenzerberg 2, A-1010, Vienne, Autriche

5. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 23 avril, 2014 à 14h00 heure de l'Europe centrale** à l'Ambassade du Canada, Laurenzerberg 2, A-1010, Vienne, Autriche. 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 assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 2 - CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie

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

2. Questions durant la période de l'invitation à soumissionner

2.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée ci-dessous, le plus tôt possible pendant la période de l'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.

2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

2.4 Autorité contractante

Amanda Brockington
Spécialiste des contrats SPP



Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Courriel: amanda.brockington@international.gc.ca

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

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

4. Coût de préparation des propositions (soumissions)

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

5. Réception des propositions

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

5.2 Les soumissionnaires (proposants) doivent s'assurer que le numéro de la DP (VIENNA-2014-84951-AB) soit clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis.

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

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

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

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

Pour que les propositions (soumissions) soient prises en considération, elles doivent parvenir à l'adresse et par la date et l'heure stipulée sur page 1.

7. Période de validité des contrats (soumissions)

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

8. Droits du Canada



Le Canada se réserve le droit:

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

9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

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

10. Engagement des dépenses

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

11. Admissibilité des soumissions de coentreprises

Une coentreprise, peu importe la structure pour laquelle elle a opté, ne peut être considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle forme une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.

12. Définition de soumissionnaire



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

13. Conflit d'intérêts – Avantage indu

13.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:

a) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens, a participé de quelque façon que dans la préparation de la demande de soumissions ou dans toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

b) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou d'anciens employés avaient accès aux informations relatives à l'appel d'offres qui n'étaient pas disponibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donner ou paraître donner au soumissionnaire un avantage injuste.

13.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou produits ou services similaires) ne seront pas, en soi, être considéré par le Canada comme conférant un avantage indu ou créant un conflit d'intérêt. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères établis ci-dessus.

13.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournir le soumissionnaire l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas être en conflit d'intérêts ni d'avoir un avantage déloyal. Le soumissionnaire reconnaît que c'est au sein de la seule discrétion du Canada afin de déterminer si un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage indu.

PARTIE 3 - 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, l'heure et la date précisées dans les présentes.

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

2. Présentation et contenu des propositions (soumissions)



- 2.1 Les propositions (soumissions) doivent être structurées de la même manière que la DP et reprendre la même numérotation. Si nécessaire, des alinéas supplémentaires peuvent être utilisés. 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 alinéa.
- 2.2 Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'accompagnement signée avec sa proposition (soumission). La lettre d'accompagnement doit faire référence au numéro de la DP (VIENNA-2014-84951-AB). La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte d'être lié par les modalités des présentes. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle offre. Le soumissionnaire doit s'assurer que la proposition inclut le nom de la personne responsable, son adresse et son numéro de téléphone. Le contrat ne sera pas attribué tant que le Ministère n'aura pas reçu une lettre d'accompagnement signée de la part du soumissionnaire. Si ce dernier ne fournit pas une lettre d'accompagnement signée lorsque l'autorité contractante le lui demande, il sera exclu du processus d'appel d'offres et sa proposition, déclarée irrecevable.
- 2.3 La proposition (soumission) devrait être structurée en sections distinctes, comme suit:
- Partie A: Proposition Technique, trois (3) copies papier.
Partie B: Proposition financière, une (1) copie papier.
- Les certifications peuvent être fournies séparément ou dans la partie A ou B, une (1) copie papier;
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 2.4 Votre proposition (soumission) doit être concise et devrait aborder, mais ne pas nécessairement se limiter à des points qui sont soumis à des exigences obligatoires et des critères d'évaluation mentionnés aux présentes, contre laquelle la proposition sera évaluée.
- Il est vivement recommandé aux soumissionnaires de veiller à chacune des exigences est abordée en profondeur suffisante pour assurer une évaluation juste et complète de la proposition.*
- 2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.
- 2.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut pas simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.
- 2.7 Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues officielles (anglais ou français) du Canada. Tous les frais de traductions nécessaires pour satisfaire à ce critère seront supportés par le soumissionnaire.

3. Attestations



- 3.1 Les certifications de l'annexe «C» - Attestations, doivent être remplis, signés et soumis avec votre proposition (soumission). Le Ministère ne peut accorder un contrat tant qu'il n'a pas en main toutes les attestations signées par le soumissionnaire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée irrecevable.
- 3.2 La validité des attestations fournies par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification. S'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive (que la déclaration mensongère ait été faite de façon volontaire ou par inadvertance), le Ministre est en droit de résilier le contrat visé pour cause d'inexécution.
- 4. Proposition financière**
- 4.1 Les prix doivent apparaître dans la proposition financière SEULEMENT. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition et cette dernière sera considérée irrecevable. Les propositions financières seront ouvertes uniquement après l'évaluation de la proposition technique est terminée.
- 4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - Barème de prix.
- 4.3 Le prix de l'offre sera évalué en Euros (EUR), les marchandises et les services fiscaux (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la valeur ajoutée (TVA), FOB destination, droits de douane et taxes d'accise compris.

5. Mode de sélection

Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire toutes les exigences obligatoires énoncées dans cette invitation à soumissionner;
- c. obtenir le minimum requis de 60 pour cent au total des points pour les critères d'évaluation techniques qui sont soumises à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 275 points.

Les offres qui ne répondant pas (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La proposition recevable qui obtiendra la note la plus élevée ou celle qui présentera le devis estimatif le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Soumissionnaire	Proposition financière	Total de points techniques	Cout par point	Rang
Soumissionnaire 1	\$75,000.00	78	\$964.54	2ieme
Soumissionnaire 2	\$92,000.00	83	\$1,108.44	3ieme
Soumissionnaire 3	\$81,000.00	88	\$920.46	1ere

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



PARTIE 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les contrats conclus pour des quantités plus de 10000 \$, à quelques exceptions très rares comme lorsque la sécurité nationale. Ces exigences portent sur les contrats d'acquisition de biens et services. Il s'agira d'une durée de tout contrat résultant vertu de la présente demande de propositions que les informations contenues dans le rapport aux éléments de données suivants: - nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de livraison, la valeur du contrat - sera recueillies, et affiché sur le site intranet du Ministère

http://www.international.gc.ca/about-a_propos/proactive_disclosure-divulgateion_proactive.aspx?lang=fra

Renseignements qui seraient habituellement protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection n'apparaîtra pas sur ce site. Cette "communication au public" vise à s'assurer que l'information contrat est recueillie et présenté de façon constante au sein du gouvernement et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès public.

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

Les conditions générales qui suivent feront parties du contrat subséquent:

1. Conditions générales:

Conditions générales - besoins plus complexes de services (2014/03/01) font partie intégrante du présent document et de tout contrat subséquent. Elles sont publiées à l'adresse suivante:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/12>

2. Énoncé des travaux

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

3. Exigences de sécurité

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et / ou tous les autres personnels impliqués dans le travail tient une sécurité niveau de dépistage pour le personnel de l'état de fiabilité pour les travaux à effectuer dans la Mission, résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et / ou tous les autres personnels impliqués dans le travail doit être correctement supervisés dans les locaux de la Mission, OR ou SQ. L'accès aux zones restreintes de la mission ne peut être octroyée sous la supervision d'escorte et constante d'un membre du personnel Canada (EC). Le défaut d'obtenir la cote de fiabilité rendrait le contrat nul et non avenu. Le niveau de contrôle de sécurité minimum requis est accordé par l'agent de sécurité de la mission ou autre CBS autorisé par le chef de mission conformément aux procédures décrites dans le filtrage de sécurité Guide de référence personnel pour les gestionnaires de la mission. Missions demandant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs à effectuer des travaux dans des zones restreintes de la mission ou à accéder à l'information / des biens classifiés doivent consulter la Division de la sécurité personnelle (ISR) et la Division de la sécurité ministérielle (ISC) des opérations de sécurité et.



3.2 Si les manquements de l'entrepreneur sous-alinéa (1) ci-dessus, le MAECD doit résilier le présent Contrat immédiatement sans préavis ou toute autre obligation à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser immédiatement au Receveur général du Canada par l'intermédiaire du MAECD tous les fonds non dépensés prévues par le contrat.

3.3 L'entrepreneur doit, au moins 10 jours avant le premier jour où un nouvel employé / s de l'entrepreneur est tenu d'entrer dans le site dans le but de mener à bien ces travaux, fournir au représentant du Ministère un document indiquant le nom, adresse résidentielle, la date et le lieu de naissance de l'employé / s l'intention de faire un travail à la Haute Commission. L'entrepreneur sera responsable d'organiser vérification de la police pour tous ses travailleurs avant leur travail en commençant par le haut-commissariat. Cette condition s'applique également à tout employé de l'entrepreneur qui sont engagés pour les travaux de la Haute Commission après le début du contrat. La Haute Commission se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne sur la base des raisons de sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est (à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

4.2 Prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 L'autorité contractant

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amanda Brockington

Titre : Spécialiste des contrats

Adresse : 125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1A 0G2

Téléphone : (à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Télécopieur : (à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Courriel : Amanda.Brockington@international.gc.ca

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

5.2 Le charge de projet (à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____



Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Le représentant de l'entrepreneur (à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé en conformité avec les modalités suivantes de paiement pour les travaux effectués en vertu du contrat.

6.1.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de _____ (montant inséré à l'attribution du contrat).

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour toute modification de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Taxe des produits et services, taxe de vente harmonisée ou taxe sur la valeur ajoutée

Tous les prix et les montants inscrits dans le contrat excluent la TPS, TVH ou de la TVA selon le cas, sauf indication contraire. La taxe sur les services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), selon le cas, est en sus du prix présentes et seront payés par le Canada.

La TPS, TVH ou TVA est incluse dans le coût total estimatif à la page 1 du contrat. TPS, la TVH ou de la TVA dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et demandes d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS, TVH ou de la TVA ne s'applique pas, doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental concerné des montants de TPS, TVH ou de la TVA payée ou due.

6.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports,



documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.4 Modalités de paiement - Paiement mensuel

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

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

6.5 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au du contrat pour attestation et paiement.

7. Clauses de CCUA

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

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

De

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

8. Personnel

8.1 MAECD se réserve le droit de procéder à des vérifications des antécédents périodiques sur le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit, au moins dix (10) jours avant le premier jour où toute personne est nécessaire pour entrer sur le site dans le but de mener à bien le travail, fournir à l'autorité responsable du projet d'un document indiquant le nom, l'adresse résidentielle, la date et le lieu de naissance de tous les employés qui ont l'intention de faire un travail à l'Ambassade du Canada à Vienne. Le contractant sera chargé d'organiser la vérification de la police pour tous les travailleurs avant leur travail à partir de la Haute Commission. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur qui sont engagés pour les travaux de la Haute Commission après le début du contrat. La mission se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne sur la base des raisons de sécurité.

8.2 MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur ne sont pas adaptés. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est enlevé de la propriété et remplacés par un personnel approprié pour le MAECD.



9. Droit applicable

Les lois en vigueur en Ontario régissent la validité, l'interprétation et l'exécution du présent contrat. De plus, l'entrepreneur doit respecter toutes les lois locales, codes et règlements liés à l'exécution des travaux.

10. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer

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

11. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat et de toute modification subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté le contrat.

12. Clause antiterroriste

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les sommes versées en vertu du présent contrat pour effectuer des paiements à d'autres personnes ou entités, ou pour la fourniture de biens à celles-ci, si l'entrepreneur a connaissance ou croit que ces paiements ou fourniture des biens sont interdits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la *Charte des Nations Unies*, ou si ces paiements ou biens sont fournis, directement ou indirectement dans le but de financer, appuyer, faciliter ou bénéficier un terroriste ou un groupe de terroristes énumérés dans le *Code criminel* du Canada, le *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban* ou du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme*.

Si l'entrepreneur contrevient à l'alinéa 8.1 ci-dessus, les MAECD résilieront le contrat immédiatement sans aucun préavis ou autre obligation à l'égard de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au Receveur général du Canada, par l'entremise des MAECD, toutes les sommes avancées dans le cadre du présent contrat mais non dépensées.

13. Priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- a) Conditions du contrat ;
- b) 2035 Conditions générales - besoins plus complexes - services (2014/03/01);
- c) l'annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) l'annexe «B», Base de paiement;

14. Assurance

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



L'entrepreneur doit s'assurer que la couverture d'assurance prévoit la responsabilité de l'employeur pour un montant illimité et responsabilité civile d'un montant minimum égal à la valeur du marché pour chaque accident ou incident, et qu'il doit être illimitée dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit à tout moment maintenir en vigueur ces polices d'assurance avec des assureurs ou des assureurs réputés que sont pleinement assurer et garantit l'entrepreneur contre la responsabilité:

- a) Pour la Couronne et à tout employé de la Couronne;
- b) Pour les employés de l'entrepreneur;
- c) à toute autre personne;
- d) à toute propriété;

à la somme égale à la valeur totale du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur, à ses frais et pour son propre bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de réduire ou sa responsabilité en vertu du contrat.

- 14.2 L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie certifiée complète de la politique de responsabilité civile générale. Ces copies certifiées conformes doivent être livrés à et approuvés par le MAECD, avant que l'entrepreneur ne sera autorisé à commencer les travaux;

Au lieu d'une copie certifiée complète de la politique de responsabilité civile générale SEULEMENT, un certificat d'assurance peut être acceptée par le MAECD, à sa discrétion, si un tel certificat confirme expressément que toute la couverture mentionnée ci-dessus sont inclus dans la couverture de la politique, et,

Il sera de la seule responsabilité de l'entrepreneur de déterminer ce que la couverture d'assurance supplémentaire, le cas échéant, sont nécessaires ou souhaitables pour sa propre protection et / ou de s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat. Toute assurance supplémentaire doit être fourni et entretenu par l'entrepreneur, à ses frais.



Annexe « A » - Énoncé des travaux

1. Titre

Services de nettoyage commercial à l'Ambassade du Canada à Vienne, Autriche.

2. Contexte

L'Ambassade du Canada à Vienne, Autriche est situé Laurenzerberg 2, A-1010.

3. Objectif

L'entrepreneur fournira des services de nettoyage commercial à l'Ambassade du Canada à Vienne en Autriche pour le Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD). L'entrepreneur fournira les services professionnels d'une équipe comprenant un (1) superviseur des nettoyeurs et au moins un (1) nettoyeur pour la chancellerie. Notez que l'ambassade du Canada et tous les logements du personnel sont des environnements non-fumeurs et les entrepreneurs / nettoyeurs seront invités à se conformer à cette règle.

4. Portée

L'entrepreneur sera responsable de fournir des services de nettoyage commercial incluant tout le personnel, la supervision, le matériel, les fournitures, le transport, les outils et l'équipement dans tous les espaces de bureau, les espaces publics et utilitaires, et les réceptions de la chancellerie tel que détaillés dans ce document à l'exception des points qui y sont spécifiquement mentionnés.

4.1 Services réguliers

4.1.1 L'entrepreneur assignera un nettoyeur en uniforme pour exécuter des services de nettoyage commercial sur une base quotidienne. Un superviseur mènera le nettoyeur et assurera une communication étroite avec l'autorité de projet pour faire rapport sur les activités quotidiennes et la performance. L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement dans les cas d'absentéisme. Dans le cas où l'entrepreneur ne fournit pas le personnel de remplacement, toutes les dépenses encourues par la mission pour ses opérations seront assumées par l'entrepreneur ou ajustées contre le montant due et payable.

4.1.2 Le nettoyage de routine devra être effectué sur le complexe de la chancellerie entre 8h00 et 16h00, du lundi au vendredi. Il n'y aura pas de service les samedis, dimanches, et les onze jours fériés d'ambassade du Canada (la liste des jours fériés pour l'année civile sera disponible en Décembre de chaque année et contenir un mélange de vacances canadiennes et autrichiennes). L'entrepreneur sera tenu de fournir des services en vacances autrichiennes qui ne sont pas reconnus par l'ambassade du Canada.

En rendant les services de nettoyage, l'entrepreneur, considérant la nature spéciale des affaires de l'Ambassade du Canada, devra prendre soin de ne pas déranger les activités d'affaires du personnel de l'Ambassade du Canada

4.2 Équipement, matériaux et fournitures

4.2.1 À fournir par le MAECD:

Le Haut-commissariat du Canada fournira les serviettes de papiers pour les toilettes, les rouleaux de serviettes en tissu, détergents pour vaisselle et lave-linge.

4.2.2 À fournir par l'entrepreneur:

a) Tous les autres équipements et fournitures devant être utilisées pour nettoyer doivent être fournies par l'entrepreneur. Ces articles incluent :



- les balais,
- les brosses,
- les vadrouilles (humide et de fil ou tissus traité),
- les aspirateurs (pour déchets solides et liquides, celle pour les solides doit avoir une barre de battage),
- les brosses de plancher automatique,
- les polisseurs,
- les cireuses,
- les balais mécaniques,
- les nettoyeurs à tapis (pour le lavage général des tapis),
- les échelles,
- les seaux, les seaux et essoreuse à vadrouille,
- le savon liquide,
- le savon en poudre,
- les sacs à déchets jetables et les sacs sanitaires,
- les chariots de concierge,
- les détergents,
- le polisseur à métal,
- le nettoyant à vitre,
- les chiffons,
- le désinfectant et
- autres fournitures et équipements divers qui ne sont pas fournis ou spécifiés mais nécessaire à l'exécution des services requis. Tous les équipements et fournitures doivent être de qualité élevée et de niveau commercial/industriel tel qu'approuvé par l'autorité de projet.

5. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter les tâches de nettoyage et de maintenance suivantes basées sur l'horaire de service mentionné :

QUOTIDIENNEMENT	
Cuisines	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre la vaisselle sale dans le lave-vaisselle et le lancer quand plein - Vider le lave-vaisselle et mettre la vaisselle dans les armoires - Nettoyer les tables et les comptoirs - Vider la poubelle et déposer les ordures dans la salle de la maison des ordures - Vider les bacs de recyclage (verre, papier, métal et plastique) et les disposer dans la salle de la maison des ordures - Nettoyer les carreaux autour de comptoir de la cuisine et nettoyer le carrelage avec une vadrouille humide - Nettoyer éviers de cuisine - Nettoyer les surfaces d'armoires de cuisine (supérieure et inférieure) - Nettoyer manuellement tous les articles qui ne peuvent pas être placés dans le lave-vaisselle - Nettoyer les appareils de cuisine, tels que micro-ondes, machines à café, etc - Changer torchons et des serviettes avec des articles propres
Les aires d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les surfaces de tous les meubles dans la zone de réception, tels que les tables, les comptoirs, les rebords de fenêtre, et de photos avec un chiffon humide - Nettoyer le carrelage avec une vadrouille humide, déplacer des meubles que nécessaire pour nettoyer toutes les zones - Vider la poubelle et déposer les ordures dans la salle de la maison des ordures
Bureaux et couloirs	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les plats sales de bureaux et les mettre dans le lave-vaisselle - Vider les poubelles et déposer les ordures dans la salle de la maison des ordures



	<ul style="list-style-type: none">- Vider les bacs de recyclage de papier et en disposer- Dépoussiérage de bureau, lampes de table, les téléphones et les écrans d'ordinateur- Nettoyer les appuis de fenêtre et surface de meubles avec un chiffon humide- Passer l'aspirateur dans le couloir
Salle de bain	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer l'intérieur de cuvettes de toilettes avec une brosse, essuyer avec un chiffon humide- Nettoyer les sièges de toilette avec un chiffon humide- Nettoyer les miroirs, lavabos, distributeurs de savon, porte-serviettes avec un chiffon humide- Nettoyer le plancher de carreaux avec une vadrouille humide- Nettoyer la douche, y compris les armoires, miroir et carreaux- Changer les rouleaux de serviettes si nécessaire- Recharger le porte-serviette en papier si nécessaire- Recharger les distributeurs de savon, papier de toilette, et désodorisants si vide- Vider les poubelles et déposer les ordures dans la salle de la maison des ordures

HEBDOMADAIRE

Toutes les zones	<ul style="list-style-type: none">- Passer l'aspirateur dans les bureaux une fois par semaine- Nettoyer les surfaces de bureau par l'élimination de toutes les choses de la réception- Nettoyer les portes et les cadres avec un chiffon humide- Dépoussiérage des photos dans les couloirs, nettoyer les interrupteurs et bouchons- Nettoyer toutes les extincteurs sur les murs des parties communes- Arroser toutes les plantes dans les parties communes seulement deux fois par semaine
------------------	---

MENSUELLEMENT

Toutes les zones	<ul style="list-style-type: none">- Dépoussiérage de tous les luminaires installés dans les couloirs et bureaux- Nettoyer les placards dans les couloirs et bureaux- Nettoyer les portes des bureaux, y compris les boutons et poignées- Nettoyer toutes les chaises y compris les cadres, les accoudoirs et roulettes- Vérifier réfrigérateur dans la cuisine - et retirez de la nourriture qui a mal tourné- Nettoyer le réfrigérateur- Nettoyer la poêle
------------------	---

PÉRIODIQUEMENT En consultation avec l'autorité du projet

Toutes les zones	<ul style="list-style-type: none">- Démonter et nettoyer la vaisselle sale de la salle de conférence- Assurer que la salle de conférence est bien équipée avec vaisselle pour utilisation lors des réunions- Aider à la préparation et mise en place de réceptions pendant les heures de bureau- Aider à nettoyage après les réceptions pendant les heures de bureau- S'assurer que tous les produits de nettoyage sont bien approvisionnés et
------------------	--



	demande plus si nécessaire
--	----------------------------

6. Horaire des opérations

Suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement débiter les démarches pour préparer un horaire des opérations (c'est-à-dire le plan de travail). Cet horaire doit être préparé sur une base annuelle et inclura tout le travail requis. L'horaire doit être remis à l'autorité de projet dans la semaine suivant l'attribution du contrat; pour révision et approbation, afin de commencer le travail.

L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail faciles à utiliser, suffisamment détaillés afin qu'ils soient utilisés par le personnel contractuel de nettoyage. Ces horaires incluront la liste des routines quotidiennes et hebdomadaires ainsi que les nettoyages périodiques du Haut-commissariat. Ces horaires mentionneront les dates des tâches de nettoyage périodique. Ces horaires doivent être revus et approuvés par l'autorité contractuelle avant le début du contrat.

Pour des raisons médicales et de sécurité, l'entrepreneur ne peut pas remplacer un membre du personnel de nettoyage sans l'approbation préalable de l'autorité de projet

7. Normes de qualité

L'entrepreneur doit mettre en place un contrôle de la qualité et un programme d'assurance de la qualité incluant l'émission régulière de rapport à l'autorité de projet. Tout rapport d'inspection relatif à l'assurance de la qualité impliquant une performance inférieure aux normes de qualité pour n'importe quelle partie du travail engendrera l'application de mesures correctives.

Normes de qualité

7.1 Conditions générales

- 7.1.1 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir un énoncé écrit complet faisant part de l'origine, la composition et/ou le fabricant de tous les matériaux fournis pour le travail de nettoyage et pourrait avoir à fournir des échantillons de matériaux provenant de l'inventaire afin de procéder à des tests.
- 7.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter le travail est en bon état. L'autorité contractuelle se réserve le droit de mettre hors service les équipements jugés non sécuritaires, inadéquats ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir l'équipement de remplacement. Tout l'équipement doit être de niveau commercial.
- 7.1.3 L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques et de nettoyage de façon sécuritaire et responsable.
- 7.1.4 Le Haut-commissariat du Canada ne sera pas responsable des dommages touchant les fournitures, matériaux ou équipements appartenant à l'entrepreneur ou les biens personnels des employés de l'entrepreneur apportés ou laissés sur les terrains de la chancellerie et/ou du Haut-commissariat du Canada.
- 7.1.5 Toutes défaillances qui ne peuvent pas être corrigées immédiatement doivent être rapportées verbalement dès que possible à l'autorité contractuelle. Tous problèmes reliés à un blocage dans les salles à manger, les cuisines ou les toilettes doivent être rapportés immédiatement à l'autorité contractuelle.

7.2 Pièces de rangement des concierges

Le Haut-commissariat du Canada doit fournir une/des salle(s) d'entreposage pour un usage à plein temps par l'entrepreneur en nettoyage. Cette salle contient des espaces de rangement pour l'équipement et les fournitures de nettoyage. Il aura également l'accès à plusieurs salles d'entreposage et d'approvisionnement à travers le Haut-commissariat pour l'utilisation du personnel de nettoyage. Tous les planchers doivent être propres et sans débris. Tous les murs et



le mobilier doivent être sans poussière et sans tâche. Les seaux de vadrouilles doivent être vidés et sans odeur. Aucun déchet de papier, poubelle ou contenants vides ne doivent être laissés dans ces salles. Ces salles ne doivent pas être utilisées à des fins de salles de repas par le personnel de nettoyage de l'entrepreneur.

7.3 Nettoyage de l'ascenseur

Les planchers, incluant les coins, les plaques de palier et les rails de porte doivent être propres. Les planchers en tapis doivent être sans poussière, saleté ou débris (déchets). Les murs doivent être sans poussière, tâche d'éclaboussure ou de doigts, marque laissée par le soleil ou l'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et cirées. Les portes et les cadres de porte ne doivent pas avoir de traces de doigts etc. Aucun produit abrasif de nettoyage ne doit être utilisé sur ces surfaces ou sur aucune autre surface en acier inoxydable.

7.4 Planchers

- 7.4.1 Chaises, corbeilles à papier etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux, tables ou bancs de travail lors des opérations de nettoyage.
- 7.4.2 Une attention particulière doit être portée afin que les solutions de nettoyage ne s'infiltrant pas sous les pattes des meubles, les classeurs ou les séparateurs.
- 7.4.3 Lors du balayage, aucun déchet, saleté ou autre chose ne doivent être laissé dans les coins ou sous les meubles, ou en arrière des portes. Les planchers ne doivent pas avoir de couche de poussière. Aucune poussière ne doit être laissée à l'endroit où elle a été ramassée avec le porte-poussière. Les meubles et équipements doivent être replacés à leur lieu d'origine après les opérations de balayage.
- 7.4.4 Lors du passage de la vadrouille humide, tous les secteurs lavés à la vadrouille doivent être propres, sans tâche sur la surface et sans marque ou fils laissés par la vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces ne doivent pas avoir de marques laissées par l'eau ou d'éclaboussures.
- 7.4.5 Lors du récurage/décapage, il ne doit pas y avoir de saleté sur les surfaces ou de marques visibles suite aux opérations récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de finis sur la surface du plancher à la suite des opérations de décapage. Les meubles doivent être déplacés afin de couvrir la surface entière du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces ne doivent pas avoir de marques laissées par l'eau, d'éclaboussures et d'égratignures provenant des équipements.
- 7.4.6 Lors de la finition/polissage des planchers, le plancher ne doit pas avoir de marques laissées par la vadrouille, d'espace oublié et d'autre indice d'une application inadéquate. Le plancher doit être propre et scintillant, incluant dans les coins et sous les meubles. Il ne doit pas avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces. Les meubles et équipements doivent être replacés à leur lieu d'origine après les opérations de finition/polissage.
- 7.4.7 Lors du passage de l'aspirateur, les tapis et les moquettes doivent être libres de poussière et autres débris. Les zones de planchers situées à proximité des zones de tapis et moquettes ne doivent être libres de poussière et de saleté. Les planchers sans revêtement autour des moquettes doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles, en arrière des portes ou de d'autres articles. Les meubles et équipements doivent être replacés à leur lieu d'origine après le passage de l'aspirateur.

7.5 Nettoyage des vitres

Les baies vitrées, tables, portes et étagères avec vitrine en verre doivent être propres des deux côtés et sans marque laissée par l'eau. Les fenêtres doivent être nettoyées par l'intérieur seulement. Les châssis, seuils et moulures doivent être propres et ne contenir aucune marque laissée par l'eau ou le nettoyage. Les articles déplacés lors des opérations de nettoyage doivent être retournés à leurs emplacements d'origine



7.6 Luminaires

Les luminaires doivent être libres de poussière ou d'insectes. Aucune saleté ne doit être laissée sur les meubles ou les planchers en dessous des luminaires. Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et n'avoir aucune marque laissée par le nettoyage. Aucune marque laissée par l'eau ne doit paraître sur les meubles ou le plancher.

7.7 Nettoyage de salle

7.7.1 Lors de l'époussetage, les meubles ne doivent pas avoir de poussière, traces de doigts et tâches. Les plinthes, radiateurs, grilles, rebords de fenêtre et autres pièces de mobilier doivent être sans poussière. Les surfaces de verre sur les bureaux et les tables doivent être propres et sans traces de doigt et tâches. Toutes les photographies, plaques et autres articles accrochés au mur doivent être sans poussière. Les coins et les fissures doivent être sans poussière. Les papiers et dossiers laissés dans les meubles ne doivent pas être déplacés par le personnel de nettoyage.

7.7.2 Lors du nettoyage, les miroirs et toutes les autres vitres et surfaces lisses doivent être propres et sans poussière, saleté et tâches.

7.7.3 Lors de la disposition des déchets, toutes les corbeilles à papiers et les contenants de déchets doivent être vidés et les surfaces des contenants et des corbeilles doivent être nettoyées.

7.8 Aires de réception/entreposage des déchets

Les planchers doivent être propres et sans débris/déchet. Les matériaux combustibles et non combustibles doivent être entreposés séparément. Les contenants à déchets vides doivent être propres et sans odeur.

7.9 Escaliers et paliers

Lors du balayage et de l'époussetage, les paliers d'escalier et les coins doivent être sans saleté, marque de poussière et débris/déchet. Les rampes et les rebords d'escalier doivent être sans poussière.

7.10 Toilettes

7.10.1 Les contenants sanitaires doivent être vidés et les sacs jetables remplacés. Tous les contenants sanitaires doivent être sans odeur, tâche et marque de doigts.

7.10.2 Tous les distributeurs doivent être remplis.

7.10.3 Lors du nettoyage du mobilier, toutes les surfaces des lavabos, comptoirs et tous les tuyaux exposés doivent être sans poussière, saleté et tâche. Toutes les surfaces des sièges de toilette, cuvettes et urinoirs doivent être désinfectées. Les robinets doivent être sans tâche, accumulation de savon et poussière. Les miroirs doivent être propres et marque laissée par l'eau ou le nettoyage.

7.10.4 Les murs et les panneaux doivent être sans poussière, marque de mains et de doigts, marque laissée par l'eau, trace laissée par la vadrouille et tâche.

7.11 Distributeur d'eau

Lors du nettoyage, toutes les surfaces en métal doivent être propres et sans tâche et marque. Toutes les distributeurs doivent être désinfectés. Toutes les surfaces doivent être sans tâche. Aucun produit de nettoyage abrasif ne doit être utilisé.

8. Inspection

L'entrepreneur supervisera son personnel et exécutera des inspections régulières du travail en conformité avec cet énoncé des travaux et ultérieurement avec ses spécifications et normes. L'autorité contractuelle peut également compléter des inspections de routine et aléatoires.



L'entrepreneur doit porter une attention immédiate aux lacunes importantes identifiées et remédier à celles-ci dans une période de temps raisonnable tel qu'approuvé par l'autorité contractuelle. L'entrepreneur doit maintenir un registre de travail qui devrait contenir une liste de vérification énumérant les tâches mentionnées selon le tableau fourni sous le point #5 de la portée du travail.

9. Uniformes

L'entrepreneur doit fournir des uniformes pour l'été et l'hiver, incluant les souliers, à ses propres frais pour son personnel qui les identifient clairement comme des employés de l'entrepreneur et qui les distinguent comme étant des nettoyeurs. De tels uniformes seront sélectionnés de manière à assurer constamment une excellente image représentative (propre, soignée et en bonne condition) pour le Canada et doivent être approuvés par l'autorité contractuelle. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage est habillé adéquatement et que les cartes d'identité sont visibles en tout temps.

10. Comportement

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage maintient une image positive. Le comportement du personnel et/ou des représentants de l'entrepreneur sont des facteurs essentiels dans la présentation d'une image positive; que ce soit en termes de politesse ou de connaissance.

L'entrepreneur est le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline devant être maintenues sur le site et son environnement à l'égard du personnel embauché ou engagé. Dans le cas de toute faute impliquant ou non des pertes financières ou des charges pour la mission ou ses occupants, seul l'entrepreneur doit prendre des mesures appropriées contre le personnel défaillant en consultation avec l'autorité contractuelle mais l'autorité contractuelle ne doit pas être responsable et/ou tenu garant de tous types de disputes résultant de telle mesure disciplinaires entreprises par l'entrepreneur contre ce personnel défaillant. L'entrepreneur doit retirer/remplacer tout personnel si l'autorité contractuelle l'exige.

L'entrepreneur doit respecter les règles et règlements que le ministère peut à l'occasion établir ou adopter pour le soin, la protection et l'administration des lieux et le bien-être général et le confort des visiteurs, propriétaire/personnel occupant.

11. Santé et sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que les directives de santé et sécurité sont respectées en matières des mesures et règles de sécurité touchant le personnel et les risques d'incendies recommandées par les codes nationaux et/ou exigées par les autorités compétentes au sujet de l'équipement, des habitudes de travail et des procédures.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter le travail sont en bon état notamment en exécutant des tests périodiques de l'équipement sur place en conformité avec toutes exigences de santé et sécurité sous la loi indienne. L'autorité contractuelle se réserve le droit de mettre hors services des équipements jugés non sécuritaires, inadéquats ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir de l'équipement de remplacement adéquat.

L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel assigné à exécuter du travail sous ce contrat dont la manipulation adéquate, l'utilisation et la disposition de tous les produits nettoyants comprenant les antiseptiques et les désinfectants etc.

Les ressources de l'entrepreneur pour ce travail doivent être en bonne santé et ne pas être atteints d'infection ou de maladie. L'entrepreneur doit être responsable des examens médicaux tels que prescrit par l'autorité contractuelle pour tous les travailleurs avant leur premier jour de



travail à l'Ambassade. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de faire subir à ses travailleurs une radiographie pulmonaire dont les frais sont à la charge de l'entrepreneur. Le personnel qui est jugé médicalement inapte ne doit pas être autorisé à travailler sous ce contrat.

12. Nettoyage et disposition des déchets

L'entrepreneur doit empêcher l'accumulation de déchets qui engendre des conditions dangereuses. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel :

- a) Ne jette pas de déchets liquides volatiles dans les égouts pluvieux ou sanitaires;
- b) Entrepose les déchets volatiles dans des contenants en métal couvert et s'en débarrasse quotidiennement :
- c) Fournisse une ventilation adéquate lors de l'utilisation de substances volatiles ou nocives :
- d) Enlève et jette tous les débris et déchets sur la propriété de la mission. Les frais relatifs à la collection et la disposition avec le véhicule de l'entrepreneur sur les lieux du Haut-commissariat est de la responsabilité de l'entrepreneur. Tout déchet jugé comme étant recyclable doit être retourné à l'Ambassade.



Annexe 1 à l'Appendice A – Liste d'équipements

L'entrepreneur doit répertorier tout équipement destiné à être utilisé sur le site pour accomplir et exécuter le travail prévu. MAECD fournira un espace d'entreposage sur place pour l'équipement et les matériaux de l'entrepreneur.

CATÉGORIE/ #ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE (marque et numéro du modèle, capacité de rendement, âge de l'équipement etc.)	NOM DU FABRICANT	NOM DU PRODUIT
Par exemple: 1. Nettoyeur haute pression 2. Aspirateurs Etc...			

Annexe 2 à l'Appendice A – Matériaux et fournitures

Les normes minimales fixées pour le rendement des produits suivants devraient être en conformité avec l'une des normes écologiques reconnues pour les produits de nettoyage telles que le programme de Choix environnemental (PCE), le programme d'éco-étiquetage d'Environnement Canada, le Green Seal tel qu'utilisé aux États-Unis ou d'autre certification reconnue.

Les matériaux, fournitures et produits de nettoyage commerciaux utilisés (comme par exemple les désinfectants pour les distributeurs d'eau, le nettoyant pour le cuir, les nettoyants généraux pour les planchers, la cire, les produits d'étanchéité, les sacs de poubelle, le nettoyant à tapis, le papier de toilette, les serviettes pour les main, le savon pour les mains, le détergent liquide pour vaisselle, le javellisant, les ampoules etc.) doivent être biodégradables, sans-phosphate, sans odeur (ou avec une odeur anodine), contenir une faible teneur en composé organique volatil (COV) et être écologique, lorsque possible. Écologique se définit comme un produit rencontrant les normes du programme de choix environnemental (c'est-à-dire Eco-Logo) ou du programme Green Seal ou de toutes autres certifications reconnues.

Tous les produits de papier doivent contenir un minimum de 10% de fibre recyclée postconsommation ou équivalent.

Tous les articles doivent être approuvés par l'autorité contractuelle avant d'être utilisés. La liste peut être modifiée à tout moment par l'autorité de projet.

CATÉGORIE/ #ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	NOM DU FABRICANT	NOM DU PRODUIT	NORMES ENVIRONNEMENTALES/ QUALITÉ (si applicable)
Par exemple: 1. Nettoyant tout usage 2. Nettoyant à salle de bain 3. nettoyant à vitre 4. Dégraisseur 5. Nettoyant à plancher 6. Fini à plancher				



Appendice « B » – Critères d'évaluation

1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il rencontre ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères Techniques Obligatoires (TO)			
#	Critères Techniques Obligatoires	Satisfaite (Oui/Non)	Référence à la proposition
TO1	Chacun des superviseurs des nettoyeurs doit démontrer qu'il détient un minimum de trois années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et en matière de supervision.		
TO2	Les superviseurs des nettoyeurs doivent bien connaître le fonctionnement de l'équipement de nettoyage commercial en démontrant au moins deux années d'expérience avec l'équipement proposé par l'entrepreneur		
TO3	La compagnie doit être le fournisseur des services et enregistrée auprès des autorités appropriées en Autriche. Afin d'être éligible pour ce contrat, la compagnie doit avoir un bureau permanent à Vienne, doté d'employés permanent.		



2.0 Critères Techniques Cotés par Points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées tel qu'indiqué dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis mentionné seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

Tableau 1		
#	Critères Techniques Cotés par Points	Points Maximum
TC1	La société	90
TC2	Superviseur de nettoyeur	45
TC3	Plan de travail	110
TC4	Équipement	30

Tableau 2	
Nombre maximum de points disponible =	275
Note totale minimum requise =	165
Les soumissions doivent obtenir un pourcentage minimum global de 60%. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables	

Base d'évaluation pour TC2 et TC4	
Pourcentage de points disponibles	Base de distribution du pourcentage
0%	La réponse est déficiente. Le soumissionnaire reçoit 0% des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comporte certains éléments mais présente un manque important d'informations. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50% des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comporte une grande partie des informations requises pour être complète, atteignant le seuil minimum. Le soumissionnaire reçoit 70% des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comporte la plupart des informations requises pour être complète. Le soumissionnaire reçoit 85% des points disponibles pour cet élément.
100%	L'information détaillée fournie montre une compréhension complète des besoins. Le soumissionnaire reçoit 100% des points disponibles pour cet élément.



TC1 – La société		
Description	Instructions pour la préparation de la soumission	le maximum de points
a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience dans la prestation de service de nettoyage et de gestion des déchets à des clients pour des locaux de superficie supérieure à 5000m2.	12 à 35 mois = 20 points 36 à 59 mois = 40 points Plus de 60 mois = 60 points	60 points
b) Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services de nettoyage additionnels à la demande afin de répondre aux exigences opérationnelles de l'Ambassade du Canada en terme du nombre d'employés.	10 employés = 10 points 25 employés = 20 points Plus de 35 employés = 30 points	30 points

TC2 – Superviseur de nettoyeur		
Description	Instructions pour la préparation de la soumission	le maximum de points
Le soumissionnaire doit démontrer que le Superviseur de nettoyeur a acquis les capacités suivantes dans la prestation de services de nettoyage et de gestion des déchets à des clients et pour des locaux dont la superficie est supérieure à 5000 m2.	a) Expérience en tant que superviseur du personnel de nettoyage 36 mois = 15 points 37 à 48 mois = 25 points 49 mois et + = 35 points	35 points
	b) Capacité linguistique en anglais et/ou français; REMARQUE: Il est suffisant d'indiquer dans l'offre que le superviseur proposé possède les capacités linguistiques requises. Si, postérieurement à l'attribution du marché, le chargé de projet détermine que le superviseur proposé ne possède pas les capacités linguistiques déclarées, l'Entrepreneur sera déterminé en défaut et le contrat sera résilié. Anglais ou français parlé et écrit = 5 points Anglais et français parlé et écrit = 10 points	10 points

TC4 – Plan de travail		
Description	Instructions pour la préparation de la soumission	le maximum de points
La description devrait fournir suffisamment d'informations pour	a) Compréhension du plan de travail	



<p>permettre une compréhension claire de comment le soumissionnaire prévoit réaliser l'énoncé de travaux advenant le cas d'un contrat. Pour chacune des tâches identifiées dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit indiquer brièvement et clairement les méthodes spécifiques qui seront utilisées, quelle(s) ressource(s) effectuera (ont) le travail, quel équipement sera utilisé et le support apporté par la société (par exemple les dispositions relatives à la formation, le soutien hors site et les contrôles de la direction). Veuillez noter que le processus d'évaluation peut conclure qu'un soumissionnaire n'a pas les connaissances requises si les tâches proposées ne sont pas justifiées par le soumissionnaire.</p>	<p>i) Si le plan de travail correspond systématiquement à l'énoncé des travaux = 10 points</p> <p>ii) Si le plan de travail décrit spécifiquement les méthodes = 10 points</p> <p>iii) Si le plan de travail identifie quelle(s) ressource(s) effectuera (ont) le travail = 10 points</p> <p>iv) Si le plan de travail identifie quel équipement sera utilisé = 10 points</p> <p>v) Si le plan de travail identifie comment votre compagnie est supportée par ses fournisseurs de manière continue = 10 points</p> <p>vi) Si le langage utilisé est clair et concis = 10 points</p>	60 points
	<p>b) Caractère approprié du plan de travail propose</p> <p>i) Existences de procédures pour vérifier l'arrivée au lieu de travail et pour dépêcher des remplacements = 10 points</p> <p>ii) Existence de mesures disciplinaires incluant des réprimandes verbales et écrites et des suspensions.</p> <p>iii) Les qualifications mentales et physiques du personnel proposé satisfont aux exigences des tâches = 10 points</p> <p>iv) Si le plan de travail peut être mis en œuvre immédiatement sans que le fournisseur n'ait besoin de changer les installations physiques déjà en place à l'Ambassade pour minimiser le temps mort entre le changement du personnel de nettoyage = 20 points</p>	50 points

TC5 – Équipement		
Description	Instructions pour la préparation de la soumission	le maximum de points
L'équipement tel que les aspirateurs, les machines pour lavage haute pression etc. avec un faible niveau sonore (tolérable) et ayant moins de trois (3) ans. L'entrepreneur devra, sur une base périodique, faire	Équipement neuf = 30 points Équipement a moins d'un an = 20 points Équipement a entre 1 et 2 ans = 10 points Équipement a plus de deux ans = 0 point	30 points



vérifier/approuver l'équipement par l'autorité contractuelle.		
---	--	--



Annexe « C » - Attestations

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission). Un soumissionnaire ne peut se voir accorder un contrat avant qu'il n'ait signé toutes les attestations et que celles-ci n'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 des travaux, les spécifications ou la description des tâches ne feront en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après que le contrat aura été attribué, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

2. Attestation des études et de l'expérience, et et droit de travailler en Autriche

L'entrepreneur atteste que toutes les déclarations relatives à l'expérience et droit de travailler en Autriche des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies. L'entrepreneur reconnaît que le Ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que toute déclaration non véridique pourrait rendre la proposition irrecevable.

Si la vérification par le Canada révèle qu'une déclaration est non véridique, le Canada peut considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et y mettre fin en conséquence.

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

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

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

4. Identité ou capacité légale du fournisseur

Afin d'établir la capacité légale sous laquelle un soumissionnaire propose de contracter, tout soumissionnaire qui exerce ses activités sous un autre nom que son nom personnel, doit fournir, à la demande de l'autorité contractante une preuve de sa capacité légale sous laquelle elle exerce ses activités avant l'octroi du 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.



5. Attestation – Programmes de réduction des effectifs

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des forces, au Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent cocher la mention qui s'applique et signer l'attestation ci-dessous. Les soumissions qui sont touchées par les programmes de réduction des effectifs doivent également contenir les détails demandés.

- () Cette soumission n'est pas assujettie aux dispositions des programmes de réduction des effectifs.
- () Cette soumission est assujettie aux dispositions des programmes de réduction des effectifs.

Nom de l'entrepreneur : _____

Modalités de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire – copie jointe : _____

Date de cessation d'emploi dans la fonction publique : _____

Montant du paiement forfaitaire : _____ \$

Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____ \$ par semaine

Période correspondant au paiement forfaitaire : _____

Date de début : _____ Date d'achèvement : _____ Nombre de semaines : _____

Autres contrats assujettis aux conditions de programme(s) de réduction des effectifs :

Numéro du contrat	Valeur du contrat (Honoraires)
_____	_____ \$
_____	_____ \$
_____	_____ \$
Total :	_____ \$

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signature du soumissionnaire/Entrepreneur

Date



Appendice « D » – Barème de prix

Cette charte doit être complétée et incluse dans la proposition financière des soumissionnaires

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir un prix/tarif en euros (EUR) tel que spécifié dans les tableaux ci-dessous qui inclut tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail. TPS, TVH, TVA doivent être indiquées séparément, le cas échéant. Ne pas fournir de prix pour un élément rendra la soumission irrecevable.
- 1.2 Les prix/tarifs de la société incluent tous les coûts et doivent inclure les coûts de la main d'œuvre, les matériaux directs et les fournitures, l'équipement, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux et la marge de profit, le cas échéant. Tous les frais généraux normalement encourus lors de la prestation de services tels l'espace de bureau pour le projet et l'ameublement, le traitement de texte, l'estimé des travaux, les photocopies, la messagerie et les frais de téléphone, le déplacement local sont inclus dans le tarif journalier et mensuel de la société mentionné ci-après et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

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

- 1.3 Des frais de déplacement et de subsistance pour n'importe quelle partie du contrat ne seront pas payés incluant la réinstallation requise pour satisfaire aux termes du contrat.
- 1.4 Les données volumétriques (usage estimé) sont fournies de bonne foi et ne représentent pas un engagement de la part du Canada. L'usage réel du Canada peut être inférieur ou supérieur.

SECTION 1: SERVICES RÉGULIERS

Pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux à l'Appendice A excluant le travail périodique et sur appel :

Description	Durée initiale du contrat Première année		Durée initiale du contrat Deuxième année		Durée initiale du contrat Troisième année		Sous-total (en EUR)
	Tarif mensuel tout inclus proposé par la société	Durée estimée du travail (mois)	Tarif mensuel tout inclus proposé par la société	Durée estimée du travail (mois)	Tarif mensuel tout inclus proposé par la société	Durée estimée du travail (mois)	
	A	B	C	D	E	F	G = (A x B) + (C x D) + (E x F)
1. Travail du superviseur – Heures de travail régulières	_____	12	_____	12	_____	12	_____



2. Travail du personnel de nettoyage – Heures de travail régulières	_____	12	_____	12	_____	12	_____
Coût total de la section 1 – somme de 1 et 2 (TPS, TVH ou TVA exclues) :							_____

Première année d'option			
Description	Tarif mensuel tout inclus proposé par la société	Durée estimée du travail (mois)	Sous-total (en EUR)
	A	B	C = (A x B)
1. Travail du superviseur – Heures de travail régulières	_____	12	_____
2. Travail du personnel de nettoyage – Heures de travail régulières	_____	12	_____
Coût total de la section 2 – somme de 1 et 2 (TPS, TVH ou TVA exclues) :			_____

Deuxième année d'option			
Description	Tarif mensuel tout inclus proposé par la société	Durée estimée du travail (mois)	Sous-total (en EUR)
	A	B	C = (A x B)
1. Travail du superviseur – Heures de travail régulières	_____	12	_____
2. Travail du personnel de nettoyage – Heures de travail régulières	_____	12	_____
Coût total de la section 3 – somme de 1 et 2 (TPS, TVH ou TVA exclues) :			_____

Tableau de sommaire

	Sub Total (in EUR)
Coût total de la section 1	_____
Coût total de la section 2	_____
Coût total de la section 3	_____
TOTALE	_____