



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

Haut-commissariat du Canada  
Commonwealth Ave  
Canberra ACT 2600  
Destination: c/o Yolla Raad

**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).

**Comments – Commentaires**

CE DOCUMENT CONTIENT DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<b>TITLE – SUJET</b> Services de nettoyage commercial au Haut-commissariat du Canada à Canberra	
<b>SOLICITATION NO. – NO. DE L'INVITATION</b> 14-85537	<b>DATE</b> April 25, 2014
<b>SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN</b>  Le 4 juin 2014 à 14h00 heure normale de l'est de l'Australie  On June 4 2014 at 14:00 hours Australian Eastern Standard Time (AEST).	
<b>ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À:</b> Yolla Raad	
<b>TELEPHONE:</b> 61-2-6270 4044	<b>EMAIL - COURRIEL:</b> Yolla.Raad @international.gc.ca
<b>DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES</b>  Canberra, Australie	
<b>VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>  Telephone No. - No de téléphone: Facsimile No. – No de télécopieur:	
<b>NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM</b> <b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>	<b>Corporate Seal</b>
_____ <b>Signature</b>	
_____ <b>Date</b>	

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Compte rendu
3. Visite obligatoire des lieux

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
5. Coûts relatifs aux soumissions
6. Soumissions déposées en retard
7. Soumissions retardées
8. Droits du Canada
9. Rejet d'une soumission
10. Validité des soumissions
11. Définition de soumissionnaire
12. Capacité juridique
13. Justification des prix
14. Coentreprise
15. Conflit d'intérêts / Avantage indu
16. Code de conduite et attestations - soumission
17. Intégralité de l'ensemble du besoin

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
11. Clause antiterroriste

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

12. La politique de la mission sur les appareils sans fil
13. Ordre de priorité des documents
14. Personnel
15. Assurances

**Liste de pièces jointes**

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation technique

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

**Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Exigences en matière d'assurance

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, et les conditions d'assurance.

**2. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

**3. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le lundi, 12 mai 2014, à 10h00 au Haut-commissariat du Canada, Canberra ACT2600 Australie. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

**1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

- 1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le guide de CUA est disponible à l'adresse suivante :

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

- 1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

**2. Présentation des soumissions**

- 2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Haut-commissariat du Canada à Canberra au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumission, les soumissions transmises par voie électronique ou par télécopieur à MAECD ne seront pas acceptées.

- 2.2 Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulée "Coentreprise" de la partie 2 de la demande de soumissions.

- 2.3 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse indiquée dans la demande de soumission;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
- f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

- 2.4 Les documents de soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

- 2.5 Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

- 2.6 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
- 2.7 Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

- 3.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.
- 3.2 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 3.3 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **5. Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

**6. Soumissions déposées en retard**

MAECD renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

**7. Soumissions retardées**

7.1 Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par MAECD pour justifier un retard sont les suivantes :

- a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
- b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
- c. une étiquette Xpresspost de la SCP
- d. l'équivalent national d'un pays étranger de a, b ou c.

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

7.2 MAECD n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.

7.3 Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

**8. Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

**9. Rejet d'une soumission**

9.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- a. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- b. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
- c. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- d. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

- i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
- ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

9.2 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(c) or (d), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

9.3 Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
- b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

#### **10. Validité des soumissions**

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

#### **11. Définition de soumissionnaire**

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 les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

#### **12. Capacité juridique**

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



**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AEEDC)**

**13. Justification des prix**

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

**14. Coentreprise**

14.1 Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. Numéro d'entreprise - approvisionnement de chaque membre de la coentreprise ;
- c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

14.2 Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

14.3 La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

**15. Conflit d'intérêts / Avantage indu**

15.1 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. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

15.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

15.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### **16. Code de conduite et attestations - soumission**

- 16.1 Les soumissionnaires doivent se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). En plus de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
- 16.2 En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
- 16.3 Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :
- a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
  - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.
- Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.
- 16.4 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
- 16.5 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

- 16.6 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumissions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
- a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou
  - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#) du Canada, ou
  - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#) du Canada, ou
  - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou
  - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou
  - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
  - g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
  - h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#).
- 16.7 Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.
- 16.8 Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

### **17. Intégralité de l'ensemble du besoin**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes et sous scellé, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> ).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

1.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

1.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

1.3 Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec la soumission. Canada n'évaluera pas l'information telle que les renvois à des adresses de sites Web où l'information supplémentaire peut être retrouvée, ou dans les manuels ou des brochures techniques non présentées dans la soumission.

1.4 Pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

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.

- 1.5 Le Canada réserve le droit d'effectuer des contrôles de références pour vérifier l'information dans la soumission technique. Ceci peut être effectué par courriel ou par téléphone. Le Canada obtiendra l'information de contact des références du soumissionnaire et acheminera les demandes de contrôle des références au même temps. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera la soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai prescrit. En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle de la soumissionnaire, l'information fournie par la référence sera évaluée.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
- b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d) examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou des personnes dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### 1.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés par points sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### 2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 115 points.

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

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**

**CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE**

**1.0 Critères techniques obligatoires (TO)**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à ces exigences à la date de clôture des soumissions.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>	
<b>N°</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>
<b>TO1</b>	<p><b>TO1. Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit posséder trois (3) ans d'expérience en fournir les services de nettoyage commercial dans les huit derniers (8) ans à compter de la date de clôture des soumissions, sur des projets de taille et de portée similaire à l'exigence indiquée à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les projets de taille et de portée similaire est défini comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une durée minimale de six (6) mois consécutifs;</li> <li>b) Une surface utile qui est au minimum 1 000 mètres carrés;</li> <li>c) Un espace de l'utilisation ou de type similaire (à-savoir, espace de bureaux);</li> <li>d) Planification et formation de multiples ressources affectées à fournir diverses tâches de d'entretien ménager; et,</li> <li>e) la gestion de performance et le suivi de multiples ressources affectées à fournir diverses tâches d'entretien ménager.</li> </ul>

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**2.0 Critères techniques cotés (TC)**

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

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Tableau 1

N°	Critères techniques cotés	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points
TC1	Organisation et la gestion	n/a	40
TC2	Équipements	n/a	15
TC3	La santé et la sécurité	n/a	20
TC4	Programme de contrôle de la qualité	n/a	25
TC5	Plan de transition	n/a	15

Tableau 2

Maximum global de points disponibles =	<b>115</b>
Minimum global de points requis =	<b>80.5</b>
Les soumissions doivent obtenir une note globale minimale de 70 %. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées irrecevables.	



**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

Tableau de cotation

Pourcentage de points disponibles	Fondement de la répartition du pourcentage
0%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0% des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50% des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être complet et atteint le minimum établi et ne contient pas de faiblesses importantes. Le soumissionnaire reçoit 70% des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comprend la majorité des renseignements requis et contient des éléments de valeur ajoutées. Le soumissionnaire reçoit 85% des points disponibles pour cet élément.
100%	L'information détaillée qui est fournie démontre une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100% des points disponibles pour cet élément.

Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés.

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AEEDC)**

Critères techniques cotés (TC)			
TC1 – Organisation et la gestion			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC1	Le soumissionnaire devrait décrire son organisation, son gestion, son personnel et son capacité afin de s'assurer qu'il maintiendra le personnel compétentes adéquatement formé pour répondre aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		<b>Organisation et description de l'équipe</b> a) Description de l'équipe de nettoyage commercial, y compris son organisation, son gestion, le nombre de ressources proposé, leurs rôles (par exemple, gestionnaire de contrat, directeur, superviseur, personnel de nettoyage de jour / de soir), les responsabilités et l'expérience pertinente.	Jusqu'à 15 points
		<b>Gestion de la performance et de recrutement</b> b) Stratégie pour gérer la performance du personnel (par exemple, l'absentéisme, les problèmes de performances, l'heure d'arrivée et de départ), y compris la politique disciplinaire (par exemple, réprimande verbale / écrit, suspension, etc.) et assuré le remplacement en temps opportun du personnel, le cas échéant.	Jusqu'à 10 points
		<b>Planification et formation</b> c) Stratégie pour la planification du travail des ressources (par exemple, superviseur, personnel de nettoyage) et leur formation dans les méthodes et les procédures.	Jusqu'à 10 points
		<b>Personnel sur appel</b> d) Capacité à fournir du personnel supplémentaire (sur appel) pour les services au fur et à mesure de la demande, y compris les périodiques et les événements.	Jusqu'à 5 points
Nombre maximal de points =			40

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

Critères techniques cotés (TC)

TC2 - Équipement

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il fournira tous les équipements nécessaires pour assurer l'exigence décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		<b>Liste d'équipements</b> a) Une liste des équipements mécaniques disponibles pour exécuter les services, y compris les spécifications (à savoir, marque et le numéro de modèle et / ou les capacités de performance, etc.), type commercial, la quantité et qu'il est conçu pour l'application, il doit être utilisé.	Jusqu'à 15 points
Nombre maximal de points =			15

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

Critères techniques cotés (TC)

TC3 – La santé et la sécurité

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC3	Le soumissionnaire devrait décrire son programme de santé et sécurité, y compris la formation du personnel qui démontrent le respect de tous les règlements et mesures de santé et de sécurité.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		a) Description détaillée du programme de santé et sécurité, y compris la formation et la surveillance de la performance du personnel nécessaire pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.	Jusqu'à 10 points
		b) Les détails sur le respect de toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendies recommandés par des codes nationaux et / ou prescrites par les autorités pertinentes.	Jusqu'à 10 points
Nombre maximal de points =			20

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

Critères techniques cotés (TC)

TC4 – Programme de contrôle de la qualité

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC4	Le soumissionnaire a acquis d'expérience dans l'exécution et la gestion d'un programme de contrôle de la qualité	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		a) Identification du programme de contrôle de la qualité et pourquoi ce système a été choisi (par exemple ISO9001, ISO14000, l'amélioration constante, l'élimination des déchets, ou programme équivalent(es)).	Jusqu'à 5 points
		b) Décrivant l'objet et la portée du programme de contrôle de la qualité, y compris les normes de qualité et des lignes directrices pour le personnel de nettoyage et de procédure d'inspection et de reportage.	Jusqu'à 10 points
		c) Le processus le soumissionnaire utilise pour identifier et agir en cas de non-conformité et de mettre en œuvre des mesures correctives.	Jusqu'à 10 points
Nombre maximal de points =			25

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

Critères techniques cotés (TC)			
TC5 – Plan de transition			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC5	Le soumissionnaire devrait fournir un plan de transition détaillé décrivant les étapes pour s'assurer que les exigences de l'annexe A peuvent être satisfaites dans un délai de 2 semaines à partir de la date de début du contrat.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		a) Une description du plan de transition proposé, décrivant les étapes pour répondre aux exigences de l'annexe A, y compris le recrutement, une stratégie de communication avec les principales parties prenantes et la formation du personnel sur les normes de service et procédures.	Jusqu'à 10 points
		b) Une description des risques de démarrage probables associés à satisfaire aux exigences de l'annexe A et les stratégies d'atténuation des risques proposé d'être mis en œuvre.	Jusqu'à 5 points
Nombre maximal de points =			15

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

**1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées à la pièce jointe 1 de la partie 5, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et de fournir le soumissionnaire avec un cadre à l'intérieur duquel satisfaire à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et répondre à l'exigence dans cette période de temps rendra la soumission non recevable.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

## **PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 –ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01Code de conduite et attestations - Offrez-partie 2 . La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **1.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **1.4 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

Les contrats attribués à des 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 équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« *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* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche 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, et 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 touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** (  ) **Non** (  )

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la 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 correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**Attestation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
Imprimé/Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

**1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

**2. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 01 des conditions générales 2035, est modifié comme suit:

Supprimer: le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Remplacer par: le ministre des Affaires étrangères

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 avenue. 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 ISR et ISC.

3.2 L'entrepreneur est responsable d'identifier les exigences relatives à la sécurité du contrat à leurs sous-traitants et de veiller à ce que ces exigences soient respectées par les sous-traitants.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (indiquer la date du début des travaux) au \_\_\_\_\_ (indiquer la date de la fin des travaux).

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) 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 quinze (15) 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 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Peggy Miller  
Agent des Contrats (SPP)  
Affaires étrangères, Commerce et développement Canada  
125 Sussex Drive Ottawa ON K1A 0G2

Téléphone : 343-203-1330  
Télécopieur : 613-944-2222  
Courriel : Peggy.miller@international.gc.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à l'attribution du contrat)

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### 6.1.1 Pour les services d'horaire régulier

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes, rétroactivement, comme détaillé à l'annexe B, pour les services d'horaire régulier (y compris les matériels, produits, la main-d'oeuvre, les frais de déplacement et de subsistance) assurés conformément à l'annexe A Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.1.2 Pour les services périodiques ou sur-appel :

##### (a) Main d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, comme détaillé à l'annexe B, pour les services périodiques et sur-appel assurés conformément à l'annexe A Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### (b) Matériels et produits

Les matériels et produits seront payés au prix de revient réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire comme détaillé à l'annexe B.

## 6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ en dollars Australiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante 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 l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

### 6.3 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.

### 6.4 Inspection et acceptation

Le chargé du 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.

### 6.5 Clauses du Guide des CUA

Numéro	Date	Titre
B1000T	2007-11-30	Condition du matériel
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et du prix contractuel

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie du rapport sur les demandes de services d'entretien comme décrit *dans l'énoncé des travaux*.

De plus, chaque facture pour les services périodique ou sur-appel doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

7.3 Les factures doivent être distribuées comme suit: l'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport *mensuel* doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois. Cependant, l'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lois locales, statuts et règlements relatifs à ou affectant autrement son / sa performance sur le chantier.

### 10. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### 11. 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 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.

### 12. Politique de la mission sur les appareils sans fil

Les entrepreneurs et leur personnel ne sont pas autorisés à transporter des appareils sans fil dans les bâtiments de la chancellerie. Tous les entrepreneurs et leur personnel effectuant des travaux ou des services à l'intérieur des bâtiments de la chancellerie doivent laisser leurs appareils sans fil à la réception. Tout Contractant ou leur personnel qui refusent de renoncer leurs appareils de communication sans fil se verront refuser l'entrée au-delà de la zone de réception. Les exceptions à cette règle sont liées aux règlements de la santé et sécurité et d'autorisation d'exercer n'importe quel appareil sans fil doit être obtenu auprès du gestionnaire de l'immeuble en collaboration avec la Section de sécurité de la mission avant l'entrée dans les bâtiments de la chancellerie. Le non-respect de cette clause entraînera la résiliation pour inexécution du contrat.

### 13. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales, 2035 (2014-03-01) besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;



**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_.

#### **14. Personnel**

Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le MAECD se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ces circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du MAECD.

#### **15. Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Titre**

Services de nettoyage commercial au Haut-Commissariat du Canada à Canberra

### **2.0 Introduction**

Le Haut-Commissariat du Canada à Canberra est un bâtiment polyvalent de 1600 mètres carrés sur une surface au sol de 1400 mètres carrés. Comprenant deux étages et un niveau souterrain, il abrite des bureaux, un espace de réception et des espaces publics.

Deux (2) agents d'entretien sont déjà employés à temps partiel pour le nettoyage de ces lieux.

### **3.0 Objectif(s)**

Le Département canadien des Affaires étrangères et du Commerce international (DFAIT) recherche une entreprise de services d'entretien commercial pour le Haut-Commissariat du Canada de Canberra y compris le bâtiment de la Chancellerie, la guérite, l'entrée sur Forster Crescent; le détail en est précisé ci-dessous.

### **4.0 Description des tâches**

Pour ces services d'entretien commercial, l'entreprise aura la responsabilité du personnel, la supervision, les matériaux, les produits, le transport, les outils et l'équipement dans tous les bureaux et les espaces de réception et utilitaires, les espaces récréatifs et foyers sis au Haut-Commissariat du Canada et incluant la Chancellerie, la guérite, l'entrée sur Forster Crescent comme précisé ci-dessous à l'exception des endroits précisés ci-après. L'entretien de la Résidence officielle et des espaces réservés au personnel sont exclus du présent contrat.

L'entreprise sera responsable du planning, des heures de travail, de l'administration et de la gestion nécessaires à la provision de services de nettoyage y compris recruter et garder durablement un personnel qualifié, assurer un contrôle de la qualité, assurer la formation du personnel et son aptitude à remplir les tâches assignées, fournir des produits et un équipement de qualité tels que précisés plus loin avec une assurance de la plus grande qualité au final. L'entreprise s'assurera que tous les services fournis sont bien à la hauteur des standards de qualité demandés par le Haut-Commissariat.

#### **4.1 Des services réguliers**

4.1.1 L'entreprise engagera une équipe d'agents de service en uniforme pour assurer les services d'entretien commercial du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h30 (sans pauses café ou déjeuner). Un chef d'équipe sur place sera responsable du personnel et assurera la liaison avec l'Administration du projet en charge de la vérification des activités quotidiennes et de la performance. Aucun service d'entretien ne sera effectué les samedis, dimanches et lors des 11 jours fériés déclarés du Haut-Commissariat du Canada (la liste de ces journées comprend des fêtes australiennes et canadiennes). L'entreprise devra assurer les services d'entretien lors des jours fériés australiens non stipulés sur cette liste approuvée par l'Administration du projet.

Lors de la provision des services de nettoyage, l'entreprise, en pleine connaissance de la nature extraordinaire des opérations du Haut-Commissariat, prendra toutes les mesures nécessaires pour ne pas déranger les activités du personnel du Haut-Commissariat.

Le Haut-Commissariat communiquera une liste des zones exclues où les services de nettoyage ne seront pas requis. Les agents d'entretien devront respecter les zones interdites précisées sur cette liste;

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

#### 4.2 Services périodiques et appels selon les besoins

4.2.1 Ce paragraphe précise les tâches de nettoyage (tâches périodiques et tâches selon les besoins) qui ne peuvent être définies à l'avance par le Haut-Commissariat, ou des tâches trop onéreuses pour être entreprises par le Haut-Commissariat à intervalles réguliers. Ces services seront demandés à l'entreprise de nettoyage selon les besoins et spécifiés dans une note spéciale d'autorisation. Parmi ces tâches de nettoyage (sans pour autant être limitées à celles-ci), voici quelques exemples :

- (a) Nettoyage d'urgence en cas de dégât des eaux ou en cas de visite ou d'évènement spécial.
- (b) Nettoyage périodique des sols et de l'équipement dans les centrales électriques ou mécaniques.
- (c) Tâches de nettoyage plus générales dont la nature ne peut être précisée à l'avance.

4.2.2 Cette partie du service peut être demandée en dehors des heures régulières de travail et pendant les jours fériés précisés par l'Administration du projet. L'Administration ou son délégué avertira l'entreprise de nettoyage de ses besoins le plus tôt possible, et tâchera de le faire si possible au moins 24 heures en amont, en essayant par ailleurs de respecter les horaires de travail tels qu'ils ont été définis.

#### 4.3 Équipement, matériel et produits

4.3.1 L'entreprise devra fournir tous les produits de nettoyage et l'équipement nécessaire à l'accomplissement des tâches. Ils devront être d'excellente qualité. L'équipement (tels que outils, échelles, équipement d'extraction, polisseuse, absorbeur, machines d'entretien des sols, transport de matériel, etc.) doit correspondre à la tâche (c'est-à-dire utilisé selon les critères pour lesquels il a été conçu) et correspondre à l'environnement. Les produits de nettoyage doivent être hygiéniques, non-corrosifs, inodores ou d'une odeur acceptable, et dans la mesure du possible être sans danger pour l'environnement par exemple, mais pas seulement, biodégradables, sans phosphates, faibles en COV (composés organiques volatiles).

Les notices d'information doivent être communiquées et tous les produits doivent être approuvés par l'Administration du projet avant leur utilisation. Le Haut-Commissariat fournira des espaces de rangement sur les lieux pour y entreposer l'équipement de l'entreprise, son matériel et ses produits.

Parmi ces derniers seront inclus entre autres les suivants:

- (a) Seaux pour l'entretien des sols, serpillères (un ensemble pour chaque niveau des bureaux);
- (b) Balais et pelles (un ensemble pour chaque niveau des bureaux);
- (c) Produits de nettoyage des sols, moquettes, matériel de cuisine, toilettes et éviers, et un pour le nettoyage des graisses;
- (d) Chiffons en microfibres;
- (e) Éponges;
- (f) Papier toilette 3 épaisseurs;
- (g) Mouchoirs en papier 2 épaisseurs;
- (h) Serviettes en papier, pour les mains ou les repas;
- (i) Savon main antibactériel;
- (j) Porte-savon;
- (k) Poubelles sanitaires;
- (l) Aspirateurs (un pour chaque étage des bureaux);
- (m) Sacs poubelles (grande taille pour poubelles de grande taille; petite taille pour les poubelles individuelles).
- (n) Trois (3) chiffons de différentes couleurs (pour éviter toute contamination).

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

4.3.2 L'entreprise de nettoyage devra préciser dans le détail tout l'équipement de nettoyage, le matériel et les produits nécessaires pour le travail à accomplir et actualiser cette liste sur demande. La liste des articles devra se présenter sous le format suivant :

Catégorie / produit #	Équipement / Description du produit	Nom du Manufacturier	Nom du produit	Standard/qualité environnemental(e) (le cas échéant)

## 5.0 Cahier des charges

L'entreprise aura la charge des tâches suivantes:

### 5.1 Chef d'équipe de nettoyage

Le chef d'équipe doit:

- (a) superviser le personnel pour s'assurer que le nettoyage est accompli proprement et selon les normes de qualité exigées par le Haut-Commissariat, avec modifications si nécessaire;
- (b) s'assurer que le personnel a bien reçu la formation nécessaire ainsi que l'équipement et les produits pour entreprendre les tâches en professionnel;
- (c) s'assurer que le personnel arrive bien à l'heure, soit correctement vêtu, accomplit bien jusqu'au bout ses heures de travail et se conduise de manière professionnelle sur le lieu de travail et dans ses relations avec les autres personnes travaillant sur place;
- (d) s'assurer que tous les membres de l'équipe respectent bien les règles de sécurité et les procédures imposées par le Haut-Commissariat;
- (e) s'assurer que le personnel remplaçant est également disponible, formé et satisfaisant les mesures de sécurité afin qu'un remplacement puisse s'effectuer rapidement pour le cas où l'un des membres de l'équipe doit s'absenter pour raison médicale ou autre, ou en cas de congé prolongé (par ex. congé maladie, vacances, etc.);
- (f) s'assurer qu'aucun changement de chef d'équipe n'a lieu sans l'autorisation préalable du Haut-Commissariat;
- (g) s'assurer que tous les membres de l'équipe travaillent en respectant les mesures sanitaires et de sécurité;
- (h) prévenir le Haut-Commissariat de tout élément non-opérationnel repéré lors du processus de nettoyage (par ex. toilettes bloquées, portes inutilisables, etc.);
- (i) communiquer immédiatement au Haut-Commissariat tout dommage, blessure, accident, incident ou bris d'objet; et
- (j) se rendre sur les lieux du Haut-Commissariat au minimum une fois par semaine pour s'assurer que le nettoyage est accompli de façon satisfaisante, dans les horaires prescrits et que le personnel respecte bien les règles de sécurité et les procédures mises en place.

## 5.2 Agents de nettoyage

### 5.2.1 Information générale

Le personnel de nettoyage doit:

- (a) Agir de façon professionnelle et accomplir en professionnel toutes les tâches qui lui sont confiées.
- (b) Se comporter de manière respectueuse envers le personnel du Haut-Commissariat, le personnel des autres entreprises employé sur place et le public en général.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

### 5.2.2 Nettoyage intérieur et dépeussierage

L'entreprise de nettoyage sera responsable du nettoyage régulier de l'intérieur, du dépeussierage et passage de l'aspirateur dans les bureaux mais également dans les espaces de vie commune, salles de bains, cuisines, zones récréatives et les fenêtres. Tous les meubles, salons en cuir, équipement, rebords horizontaux, partitions et leurs rainures supérieures, radiateurs, rampes, ventilateurs, grilles, plinthes et rebords de fenêtres devront être dépeussierés pour enlever poussière et particules terreuses, marques et taches. Toutes les boiseries et meubles (étagères, bureaux, bibliothèques et autres) devront être dépeussierés et polis si nécessaire. Les poignées de portes seront régulièrement désinfectées.

Les surfaces horizontales accessibles et ayant besoin d'un dépeussierage (par ex. les meubles) seront faites chaque semaine; les surfaces murales seront nettoyées selon les besoins. Les surfaces en métal, carrelage ou marbre de tous les couloirs seront nettoyées quotidiennement.

L'entreprise sera responsable du déplacement des meubles et équipements légers pour effectuer le nettoyage complet sur demande. Ceux-ci seront remis en leur place originale après le nettoyage. A moins d'y être invité, l'équipement technique ou sensible (tel que ordinateurs, téléphones, imprimantes, photocopieurs, etc.) ne seront déplacés qu'après avoir obtenu l'autorisation préalable du Haut-Commissariat. L'entreprise ne déplacera aucun document sur les bureaux, dans les tiroirs ouverts, les placards, ni n'utilisera les téléphones du Haut-Commissariat (sauf après autorisation) et n'occupera pas l'espace administratif pour usage personnel.

L'entreprise assurera le dépeussierage de toutes les surfaces, meubles, portes, rebords de fenêtres etc. sur une base hebdomadaire.

Afin d'éviter toute contamination, l'entreprise utilisera trois (3) chiffons de couleurs différentes pour le nettoyage des installations suivantes: toilettes et urinoirs; lavabos des salles d'eau et évier des cuisines; et dépeussierage.

### 5.2.3 Salles d'eau et cuisines

L'entreprise assurera le nettoyage en profondeur et la désinfection de toutes les surfaces en salles d'eau et cuisines y compris les sols, toilettes, éviers, portes de placards, intérieur/extérieur des micro-ondes et surfaces de préparation et ce quotidiennement. Le résultat devrait apparaître uniformément propre et les surfaces brillantes ne montrer aucune trace de salissure, dépôt, poussière, fines couches de poussière ou de savon, taches. Dans les salles d'eau, tous les meubles, urinoirs, équipements, murs et surfaces seront nettoyés et désinfectés en utilisant des produits de nettoyage approuvés. Toutes les surfaces doivent être débarrassées de taches, salissures et dépôts. L'entreprise devra fournir les produits et réceptacles appropriés en quantité, qualité et opération permettant de détecter le besoin de restockage. Ceci concerne le papier toilette, les essuie-mains et serviettes en papier, les sacs poubelles et le savon pour les mains. Restockage de ces produits sur une base régulière, sur demande, et vidage des poubelles sanitaires mensuellement. Polissage des surfaces métalliques (par ex. robinets, lavabos, miroirs, etc.) seront entrepris quotidiennement.

### 5.2.4 Nettoyage des fenêtres

Par vitres intérieures, on entend les partitions, murs, portes et fenêtres. L'entreprise assurera chaque trimestre le nettoyage en profondeur des deux côtés de chaque surface vitrée intérieure ainsi que les cadres, rebords, ouvertures, vitres de portes et partitions intérieures. Toutes les surfaces vitrées y compris les miroirs, devront être nettoyées et débarrassées de traces, taches, poussière, couches et matières étrangères, et toutes les surfaces proches devront être essuyées et séchées. L'entreprise ne doit pas

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

utiliser de produits abrasifs ou corrosifs. L'entreprise protégera l'espace environnant de tout dommage lors de ces opérations de nettoyage de vitres. L'entreprise sera responsable de tout dommage causé à ces surfaces vitrées lors des opérations de nettoyage.

L'extérieur des vitres de l'entrée principale seront nettoyées chaque jour. Les fenêtres d'étage supérieur nécessitant l'utilisation d'un équipement spécial (par ex. échelles, garde-corps) devront être nettoyées sur demande (normalement une (1) fois par an) et sur autorisation par l'administration des tâches. Requête préalable doit être présentée au Haut-Commissariat et l'entreprise doit assurer ce dernier qu'elle possède l'équipement nécessaire pour engager ce genre d'opération en toute sécurité. Si l'entreprise souhaite employer du personnel supplémentaire pour une telle opération, le Haut-Commissariat devra recevoir au moins 24 heures à l'avance la liste de ces employés, leur numéro d'identification, ainsi que la liste de l'équipement et du matériel de transport nécessaires.

L'intérieur des vitres de l'espace de réception, des portes de sécurité, et de celles donnant sur la zone sécurisée devront être nettoyées quotidiennement.

#### **5.2.5 Sols**

Tous les sols, à l'exception des moquettes, seront balayés, lavés (à l'eau chaude et propre) et séchés (polis) chaque jour, pour assurer une apparence uniforme et brillante; ils seront débarrassés de toute poussière, particules terreuses, débris, marques de chaussures et de talons, taches de toutes sortes, décoloration et de toutes matières étrangères.

Les plinthes, coins et rebords des murs et sols seront aussi nettoyés chaque semaine. Tous les produits utilisés pour l'entretien des sols seront essuyés des plinthes, meubles, poubelles etc. et toute fuite évitée sous les meubles. Les chaises, tables, poubelles et autres articles pouvant être déplacés le seront afin d'assurer l'entretien en-dessous. Tous les articles déplacés devront retrouver leur emplacement original et désigné après nettoyage.

Lorsque les sols sont humides pendant l'opération de nettoyage ou en cas d'accident liquide, des panneaux le signalant devront être placés en bonne et due forme jusqu'à ce que les sols soient secs et sans danger. L'entreprise enlèvera ces panneaux lorsque l'utilisation de ces sols ne présentera plus aucun risque.

#### **5.2.6 Moquettes et tapis**

Toutes les zones recouvertes de moquettes ou de tapis seront passées à l'aspirateur pour enlever les particules de terre et débris. Les moquettes et tapis seront nettoyés pour retirer toute trace de gomme, taches et marques d'encre, huile, nourriture et liquides. Les meubles et tout autre article déplacé pendant le passage de l'aspirateur devront être remis à leur emplacement original. L'entreprise s'assurera que la zone en son entier offre une apparence uniforme après l'opération de nettoyage.

Si nécessaire, l'entreprise utilisera le nettoyeur à vapeur sur les moquettes pour un nettoyage à vapeur ou à sec et ce annuellement. Tout résultat non satisfaisant après une telle opération devra être porté à l'attention du chef d'équipe qui pourra en référer au Haut-Commissariat en vue d'une action subséquente éventuelle;

#### **5.2.7 Ramassage et vidage des poubelles**

Quotidiennement, l'entreprise videra et amassera les contenus de toutes les poubelles, petites et grandes, et des conteneurs à ordures pour en disposer dans les larges bennes fournies par le Haut-Commissariat. Tous ces articles seront vidés et nettoyés chaque jour ou plus souvent si nécessaire. Les poubelles individuelles seront séchées et nettoyées de toute trace de gras, de terre, de dépôts ou d'odeurs, et les

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

sacs seront remplacés à la charge de l'entreprise. Les poubelles sanitaires seront vidées chaque mois par une entreprise dûment qualifiée pour cette tâche.

Le personnel du Haut-Commissariat est responsable du vidage de ses propres poubelles à papier qui seront placées à l'extérieur pour un ramassage ultérieur.

#### **5.2.8 Nettoyage à l'extérieur**

L'entreprise sera responsable du nettoyage de toutes les zones extérieures y compris l'allée de l'entrée principale, dont le ramassage des débris, vidage des poubelles, balayage et ratissage des matériaux organiques (par ex. toiles d'araignées, feuilles, pierres, terre) sur une base quotidienne. L'entreprise sera également responsable de l'entretien général des murs (dans la mesure du possible), des terrasses, vérandas, porches et allées, du nettoyage des surfaces au sol, des tables et des chaises, et n'oubliera pas de remettre à leur place tous les meubles d'extérieur devant être déplacés. L'entreprise assurera quotidiennement le nettoyage de toutes les fenêtres extérieures là où l'utilisation d'équipement spécial ne sera pas nécessaire.

#### **5.2.9 Ascenseur**

L'ascenseur de la Chancellerie sera nettoyé chaque jour. Ce qui comprend passage du balai et de l'aspirateur, dépoussiérage des parois, désinfection des touches du panneau de commande, lavage du sol, et polissage de toutes les surfaces métalliques.

#### **5.2.10 Rideaux de fenêtres**

Tous les rideaux doivent être époussetés chaque semaine. Au moins une (1) fois par an, l'entreprise assurera le nettoyage de tous les rideaux. S'il est nécessaire de les retirer pour les nettoyer, l'entreprise en référera au Haut-Commissariat. Les deux côtés des rideaux doivent être nettoyés, dépoussiérés et secs. S'ils sont retirés, les rideaux devront être remis en place dans les deux (2) jours. L'entreprise sera responsable de la réparation et du remplacement de tout rideau endommagé pendant l'opération de nettoyage.

#### **5.2.11 Escaliers**

Toutes les surfaces au sol devront être nettoyées comme mentionné au paragraphe 5.2.5. Les traces de graisse et de saleté devront être enlevées des escaliers, rampes, et plinthes. L'entreprise devra nettoyer toute marque, particule de terre, salissure, traces de pas et autres matières étrangères des murs le long des escaliers afin de donner une apparence propre et uniforme.

#### **5.2.12 Nettoyage spécifique général**

L'entreprise assurera ce nettoyage selon les besoins. Cela comprend, et sans limitation, le nettoyage des salissures, empreintes de doigts, marques, traces, et accidents liquides, etc. sur les parties lavables de tous les murs, partitions, bouches d'aération, grilles, portes, chambranles, poignées traditionnelles et horizontales, protection de portes, interrupteurs, luminaires, contrôles de température, et tout autre équipement. Après ce nettoyage approfondi, la surface devrait présenter une apparence propre, uniforme, débarrassée de toute trace, marque ou autre souillure.

#### **5.2.13 La guérite**

L'entreprise assurera le nettoyage de la guérite sur une base hebdomadaire et selon les critères suivants (par ex. aspirateur, dépoussiérage, nettoyage intérieur et extérieur des fenêtres, et salle d'eau).

#### **5.2.14 Salles de conférences**

Vérification régulière de toutes les salles de conférence pour s'assurer de leur propreté et qu'elles sont fin prêtes pour les réunions prévues.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

## 6.0 Présentation et attitude du personnel et Mesures de sécurité

### 6.1 Présentation et attitude

L'entreprise doit s'assurer des conditions suivantes :

- (a) Chefs d'équipes et agents de nettoyage doivent être propres, correctement vêtus (en uniforme), leur carte de sécurité en évidence sur eux à tout moment dans les locaux du Haut-Commissariat.
- (b) Tous les agents de nettoyage doivent porter un uniforme qui les identifie clairement ainsi que l'entreprise pour laquelle ils travaillent. Les uniformes seront choisis pour offrir une image extérieure excellente et consistante du Canada et devront être approuvés par l'Administration du projet.
- (c) Chefs d'équipe et agents de nettoyage doivent présenter une image positive, être polis, courtois et discrets;
- (d) Chefs d'équipe et agents de nettoyage ne doivent rien récupérer des poubelles pour leur usage personnel;
- (e) Aucun article ne peut être retiré des lieux sans autorisation de l'Administration du projet. Lorsque des agents de nettoyage sont autorisés à emporter des articles pour leur usage personnel, une lettre leur sera fournie par l'Administration du projet ou le personnel de sécurité les autorisant à emporter les dits articles hors du Haut-Commissariat; et
- (f) Chefs d'équipe et agents de nettoyage ne sont pas autorisés à quémander.

### 6.2 Santé et Sécurité

L'entreprise mettra en place un programme de santé et de sécurité conforme à tous les règlements et mesures de santé et sécurité y compris celles concernant les dangers à la personne et la prévention d'incendie recommandés par les Codes nationaux et/ ou prescrits par les autorités juridiquement responsables de l'équipement, des routines et procédures du travail. L'entreprise adhèrera également aux conditions suivantes:

- (a) Prendre toutes les précautions adéquates, nécessaires et suffisantes pour prévenir les accidents, dommages aux personnes ou à la propriété;
- (b) Utiliser l'équipement approprié à la tâche, par ex. utiliser un escabeau plutôt qu'une chaise pour atteindre les parties en hauteur;
- (c) Placer des panneaux avertissant d'un possible danger (qui seront fournis par l'entreprise) lors des opérations de lavage ou de nettoyage afin de prévenir les personnes d'un risque éventuel;
- (d) Avant le nettoyage de toute installation technique (par ex. grilles d'aération, équipement électronique, installations électriques, éclairage, etc.), vérification sera faite auprès du Haut-Commissariat pour assurer la sécurité;
- (e) L'entreprise et son personnel doivent assumer des routines de travail sans danger et doivent en référer immédiatement auprès du Haut-Commissariat en cas d'accident, incident, ou dégât.
- (f) S'assurer que tous les équipements utilisés pour accomplir les tâches sont en bonne condition, et en particulier entreprendre sur place des tests de l'équipement conformément aux exigences de santé et sécurité, réglementations, actes juridiques, ou toute autre mesure recommandée par les autorités compétentes. L'Administration du projet se réserve le droit de décider de la conformité des équipements. L'entreprise aura la responsabilité de trouver l'équipement de remplacement approprié.
- (g) Assurer la formation de tous les agents employés à ces tâches dans le cadre de ce contrat y compris le maniement correct, l'utilisation et la récupération de tous les produits de nettoyage y compris les désinfectants et solutions hydro-alcoolique etc.



**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

## 7.0 Restrictions

### 7.1 En matière de sécurité

Pour accéder aux différentes parties du Haut-Commissariat, l'entreprise doit fournir les éléments suivants et adhérer aux conditions suivantes:

- (a) Fournir une liste complète de tous les employés qui pénétreront dans le Haut-Commissariat;
- (b) Fournir une copie des cartes d'identité des employés;
- (c) Fournir le nom du manager et des chefs d'équipes devant remplir le contrat ainsi que les renseignements pour les contacter (tous les numéros de téléphone et adresses électroniques);
- (d) Fournir une liste de tous les véhicules pénétrant sur les lieux y compris la marque, le modèle et les détails de la plaque d'immatriculation;
- (e) Stationnement sera prévu par le Haut-Commissariat pour 2 véhicules. Tout autre véhicule ne peut accéder au Haut-Commissariat qu'uniquement pour la livraison de matériel;
- (f) L'entreprise doit employer à tout moment au minimum 3 agents de nettoyage ayant satisfait aux mesures de sécurité et avertir le Haut-Commissariat de tout changement de personnel devant pénétrer sur les lieux du Haut-Commissariat;
- (g) Toute personne requise d'entrer sur les lieux du Haut-Commissariat pourra être soumise à une fouille à son arrivée et à son départ;
- (h) Les véhicules de l'entreprise ou de son personnel peuvent être fouillés à leur arrivée sur les lieux ou à leur départ;
- (i) Aucune photo ne pourra être prise sans l'autorisation du Haut-Commissariat. Si une photo est requise, l'entreprise doit en présenter la requête 24 heures à l'avance et justifier de son utilité.

### 7.2 Renvoi et remplacement du personnel

L'entreprise doit prévenir le Haut-Commissariat cinq (5) jours à l'avance de tout incident qui pourrait entraîner le renvoi ou le remplacement du personnel désigné, en fournissant les raisons et le plan de remplacement. Dans le cas où il ne serait pas possible de le faire dans ces délais, les raisons doivent en être communiquées au Haut-Commissariat dès que possible;

Les agents de nettoyage non approuvés au préalable et qui n'ont pas satisfait aux mesures de sécurité dans les délais impartis à l'entreprise, se verront refuser l'entrée sur les lieux.

Le Haut-Commissariat se réserve le droit d'exiger le remplacement de toute personne jugée négligente dans son travail, prise en flagrant délit de vol, ou ayant manqué de respect vis à vis du personnel du Haut-Commissariat, de son intimité ou de sa propriété personnelle, ou de la propriété du Haut-Commissariat lui-même en général.

### 7.3 En cas d'alerte pour situation d'urgence

Le personnel de l'entreprise devra se conformer aux règlements de sécurité du Haut-Commissariat et devra se rendre sur le lieu de rassemblement désigné lorsqu'il y sera invité par le système d'alerte du Haut-Commissariat;

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

L'entreprise et son personnel devront se conformer aux instructions du Haut-Commissariat en matière de sécurité et devront rester sur le lieu de rassemblement jusqu'à ce que le responsable de la sécurité du Haut-Commissariat autorise l'entreprise et son personnel à quitter les lieux une fois le danger écarté; L'entreprise et son personnel ne seront pas autorisés à communiquer avec l'extérieur du Haut-Commissariat pendant les périodes de verrouillage tant que les lieux n'auront pas été sécurisés et l'autorisation donnée par l'Officier de sécurité du Haut-Commissariat.

L'entreprise et son personnel devront participer à tout exercice d'entraînement (par ex. incendie, situation d'urgence, etc.) afin qu'ils soient au courant des procédures d'urgence le cas échéant.

#### **7.4 Management du contrat**

L'entreprise désignera un chef de projet qui sera le point de contact avec le Haut-Commissariat pour tout ce qui concerne le contrat de travail, les tâches accomplies, et la qualité du service fourni. Les noms d'un autre ou de plusieurs, agissant au nom de l'entreprise en cas d'absence du chef de projet, seront communiqués par écrit au Haut-Commissariat pas moins de 72 heures en amont de l'absence prévue, telle que congé ou maladie prolongée, etc. Le chef de projet et ses seconds devront pouvoir communiquer en anglais verbalement et comprendre des instructions rédigées en anglais.

#### **8.0 Planning des opérations**

Suite à l'attribution du contrat, l'entreprise devra entreprendre immédiatement un planning des opérations qui devra être préparé selon un format annuel et inclure les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles, etc. Ce planning devra être présenté à l'Administration du projet une semaine après l'attribution du contrat, afin d'être vérifié et approuvé.

#### **9.0 Espaces attribués par le Haut-Commissariat**

- 9.1 Le Haut-Commissariat fournira une pièce sur les lieux pour le rangement des effets personnels devant être apportés sur le lieu de travail (par ex. vêtements, chaussures).
- 9.2 L'entreprise assumera la responsabilité de cet endroit et prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter tout risque d'incendie, d'odeur, de vermine. La surveillance de cet endroit sera placée sous la responsabilité de l'entreprise. L'entreprise doit par ailleurs obtenir l'autorisation préalable du Haut-Commissariat pour toute modification ou transformation de ce lieu qui, lorsqu'elles seront approuvées par le Haut-Commissariat, seront à la charge de l'entreprise. Le dit-lieu devra être rendu au Haut-Commissariat dans le même état original, en prenant compte d'une usure raisonnable. L'entreprise sera responsable du coût des réparations jugées nécessaires pour cause de négligence ou d'abus de la part de son personnel.

#### **10.0 Inspection**

L'entreprise devra surveiller son personnel et entreprendre des inspections régulières des tâches accomplies conformément au cahier des charges et aux spécifications et standards qui en découlent. L'Administration du projet pourra également conduire des inspections de routine et des inspections surprises. Tout manquement significatif devra être signalé immédiatement par l'entreprise et rectifié dans des délais raisonnables approuvés par l'Administration du projet.

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

### 11.0 Critères requis pour toute ressource humaine

11.1 En ce qui concerne les ressources humaines requises, l'entreprise doit fournir des ressources qui satisfont aux exigences minimum établies aux paragraphes 11.2, 11.3, 11.4 et qui doivent avoir reçu l'autorisation du Gouvernement Canadien en matière de sécurité. L'entreprise doit fournir la documentation nécessaire pour obtenir l'autorisation absolue du Haut-Commissariat en matière de sécurité. L'Administration du projet doit donner son accord à chaque ressource humaine avant que celle-ci ne commence l'opération désignée dans le contrat. Pour chacune de ces personnes, l'entreprise doit fournir un minimum de un Curriculum Vitae, une preuve de formation/qualification si besoin est, et trois (3) références approuvées par l'Administration du projet (par ex. nom, adresse et contact de la compagnie ou du client, durée du contrat, lieu et tâches à accomplir).

#### 11.2 Chef d'équipe

- a) Ayant acquis trois (3) années d'expérience dans la gestion de services de nettoyage commercial y compris supervision d'une équipe, recrutement, distribution des tâches et évaluation des performances.
- b) Ayant l'expérience de l'utilisation des équipements de nettoyage commercial fournis par l'entreprise.
- c) Capable de communiquer verbalement et de comprendre des instructions rédigées en anglais.

#### 11.3 Personnel de nettoyage employé régulièrement

- a) Ayant acquis deux (2) années d'expérience dans le domaine du nettoyage commercial pour des tâches semblables à celles spécifiées dans la description d'emploi.
- b) Ayant l'expérience de l'utilisation des équipements de nettoyage commercial fournis par l'entreprise.
- c) Capable de communiquer verbalement et de comprendre des instructions rédigées en anglais.

#### 11.4 Personnel de nettoyage temporaire et de remplacement

Sur requête de l'Administration du projet, l'entreprise doit fournir des ressources sur la base des besoins requis qui satisfont aux conditions suivantes :

- a) Ayant acquis une (1) année d'expérience dans le domaine du nettoyage commercial pour des tâches semblables à celles spécifiées dans la description d'emploi.
- b) Ayant l'expérience de l'utilisation des équipements de nettoyage commercial fournis par l'entreprise.
- c) Capable de communiquer verbalement et de comprendre des instructions rédigées en anglais.

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD)**

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent indiquer en dollars Australien (AUD), prix / taux fermes comme indiqué dans les tableaux ci-dessous qui incluent tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail. TPS, TVH ou de la TVA doit être indiqué séparément, le cas échéant. L'omission de fournir un prix pour un article rendra la soumission non recevable.
- 1.2 Les prix/taux fermes sont tout compris et doit inclure le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, frais généraux et administratifs, coûts indirects et le profit. Tous les frais indirects normalement engagés dans la fourniture des services tels que d'espace de bureau de projet et mobilier, traitement de texte, les estimations de travail, de photocopie, de messagerie et les frais de téléphone, les déplacements locaux sont inclus dans les taux quotidiens identifiés ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que les charges directes.
- 1.3 Frais de déplacement et de subsistance ne seront pas payés en vertu de ce contrat, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- 1.4 Les données volumétrique (utilisation estimée) sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada. L'utilisation réelle du Canada peut être supérieure ou inférieure.
- 1.5 Les prix pour les périodes d'options sont applicables uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

**SECTION 1: NETTOYAGE D'HORAIRE RÉGULIER**

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A à l'exclusion des travaux périodiques et sur appel :

<b>BARÈME DES PRIX 1 NETTOYAGE D'HORAIRE RÉGULIER</b>							
	Période	Zone nettoyable (en mètres carrés m <sup>2</sup> )	Taux mensuel ferme tout compris (par mètres carrés m <sup>2</sup> )	Taux mensuel ferme tout compris	No. de mois	Sous Total (en AUD \$)	
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>	<b>D</b>	<b>E = C x D</b>	
1	Période du contrat initiale	1400 m <sup>2</sup>	_____ \$	_____ \$	24	_____ \$	
2	Première année d'option	1400 m <sup>2</sup>	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$	
3	Deuxième année d'option	1400 m <sup>2</sup>	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$	
4	Troisième année d'option	1400 m <sup>2</sup>	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$	
5	Barème des prix 1 total – Somme de 1, 2, 3, 4 (TPS, TVH or TVA exclus) =						_____ \$

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

**Établissement du coût pour modifications à la Zone nettoiyable**

Dans le cas de l'ajout ou la suppression de l'espace nettoiyable, la modification de la quantité d'espace du contrat doit être calculé en utilisant le taux (mensuel) ferme par m<sup>2</sup> identifiés dans le Base de paiement et conformément à la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m2 pour le nettoyage horaire régulier est multipliés par douze mois, puis divisé par 250 jours de travail. Ce montant est multiplié par la zone nettoiyable additionnelle ou éliminés en m<sup>2</sup>. Le montant qui suit est ensuite multipliée par le nombre de jours que l'espace supplémentaire sera nettoiyé ou éliminé. Le montant obtenu constitue la somme par laquelle le contrat doit être augmenté ou diminué.

**SECTION 2: NETTOYAGE PÉRIODIQUE ET SUR APPEL**

Pour les travaux décrits comme PÉRIODIQUE et SUR APPEL dans l'énoncé des travaux à l'annexe A:

<b>BARÈME DES PRIX 2.1 MAIN D'OEUVRE</b>										
		Période du contrat initial		Première année d'option		Deuxième année d'option		Troisième année d'option		
	Description	Taux horaire ferme tout compris	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire ferme tout compris	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire ferme tout compris	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire ferme tout compris	Niveau d'effort estimé (heures)	Sous total (en AUD \$)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I = (A*B) + (C*D) + (E*F)+ (G*H)
1	Superviseur – HTR	_____ \$	40	_____ \$	20	_____ \$	20	_____ \$	20	_____ \$
2	Superviseur – en dehors de HTR	_____ \$	40	_____ \$	20	_____ \$	20	_____ \$	20	_____ \$
3	Personnel de nettoyage – HTR	_____ \$	360	_____ \$	180	_____ \$	180	_____ \$	180	_____ \$
4	Personnel de nettoyage – en dehors de HTR	_____ \$	360	_____ \$	180	_____ \$	180	_____ \$	180	_____ \$
5	Barème des prix 2.1 Total – Somme de 1, 2, 3, 4 (TPS, TVH or TVA exclus) =									_____ \$

HTR est définie comme Heures de travail régulier

**Demande de proposition (DP)  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECCDC)**

**BARÈME DES PRIX 2.2**

**MATÉRIELS ET PRODUITS**

	Description	Pourcentage de balisage	Dépenses estimée – (y compris période initial et options)	Sous Total (en AUD \$)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = (A x B) + B</b>
1	Matériels et produits (pour travaux périodiques et sur-appel)	_____ %	10,000 \$	_____ \$
2	Barème des prix 2.2 (TPS, TVH or TVA exclus) =			_____ \$

**2.2.1 Matériels et produits**

Les matériels et produits seront payés au prix de revient réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire de \_\_\_\_\_ p. 100.

**2.2.2 Marge bénéficiaire**

La différence entre le prix de revient réel de l'entrepreneur pour un produit et le prix de revente à la Couronne. La marge bénéficiaire comprend répartition interne des coûts applicable par l'entrepreneur comme l'achat de charges, manutention interne et frais généraux et administratifs, moins les remises, plus un profit.

**2.2.3 Prix de revient réel**

En vertu du présent Contrat, "prix de revient réel" est définie comme «le coût engagés par l'entrepreneur d'acquérir un produit spécifique ou un service pour le Canada, rendu droits acquittés (DDP) et TPS, TVH ou TVA en sus, le cas échéant"

**2.2.4 Limite des coûts**

La somme total du prix de revient réel et du prix de marge bénéficiaire ne peut pas excéder le prix de détail suggéré du fabricant.

**SECTION 3: BARÈME SOMMAIRE DES PRIX**

<b>BARÈME SOMMAIRE DES PRIX</b>	
Prix total évalué (Somme des barèmes 1, 2.1 et 2.2) =	_____ \$

(TPS, TVH ou TVA exclus)

**Demande de proposition (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC)**

**ANNEXE « C »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et des contrats subséquents, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants pour chaque contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.