



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

Ambassade du Canada en Abu Dhabi  
9ieme étage, Tour Ouest Abu Dhabi  
Centre D'affaires, (Abu Dhabi Mall)  
Club Touriste, C.P. 6970  
Abu Dhabi, UAE.

**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**

<b>TITLE – SUJET</b> Entretien et nettoyage de l'ambassade du Canada, au Abu Dhabi,	
<b>SOLICITATION NO. – NO. DE L'INVITATION</b> <b>ABDBI-2015-106731-BD</b>	<b>DATE</b> 31 AOUT 2015
<b>SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN</b>  Le 09 Octobre 2015 à 14h00 heures locale D'Abu Dhabi ().	
<b>ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À:</b> BARRY DOYLE	
<b>TELEPHONE:</b> 343 203 1522	<b>EMAIL - COURRIEL:</b> Barry.Doyle@International.gc.ca
<b>DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES</b>	
<b>VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR</b>          Telephone No. – No. de telephone: 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 Propositions (DP)**  
**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**Partie I – Introduction**

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Exigences en matière de sécurité
3. Visite des lieux obligatoires
4. Exigences d'assurance
5. Compte rendu

**Partie II - Conditions, directives et renseignements**

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

**Partie III - Présentation des propositions**

1. Présentation des propositions (soumissions)
2. Format et contenu des propositions (soumissions)
3. Proposition financière
4. Attestations
5. Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

**Partie IV - Conditions générales du contrat subséquent**

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions pour facturation
8. Personnel
9. Lois applicables
10. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
11. Attestations
12. Clause antiterroriste
13. Priorité des documents
14. Assurance
15. Manipulation de renseignements personnels

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

**Liste des fichiers joints :**

Fichiers 1 Partie III #5 – Critères d'évaluation technique

Fichiers 2 Partie III #3 - Attestations préalables à l'attribution du contrat

**Liste des annexes :**

Annexe « A » – Énoncé des travaux

Annexe « B » – Barème de prix

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

**PARTIE I - INTRODUCTION**

**1. OBJECTIF DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC) cherche à établir un contrat pour les services d'entretien et nettoyage à l'ambassade du Canada en Abu Dhabi.

Le contrat sera pour une période de trois (3) ans avec deux(2) périodes d'option de prolongation d'une année chacune. La date d'attribution du contrat est prévue pour le 01 Novembre 2015.

**2. EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE**

Avant l'attribution du contrat, les exigences de sécurité décrits à la partie 4, section 3, doivent être satisfaites.

**3. CONFERENCE DES SOUMISSIONNAIRES – Obligatoire**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au Ambassade du Canada en Abu Dhabi 9ieme étage, Tour Ouest Abu Dhabi Centre D'affaires, (Abu Dhabi Mall) le 08 Septembre 2015. Elle commencera à 13 :30 Heures dans (le/la/les) LIEU.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date du conférence et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DP à la suite de la conférence des soumissionnaires seront inclus dans la DP, sous forme de modifications.

**4. EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires en Abu Dhabi 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 la partie 4 de la DP.

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.

**5. 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.

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

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

**1. TERMINOLOGIE**

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

**2. QUESTIONS DURANT LA PERIODE DE L'INVITATION A SOUMISSIONNER**

**2.1** Toutes demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit au représentant du ministère désigné à la première page de la sollicitation, le plus tôt possible pendant la période de l'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues par le représentant du ministère au moins dix-sept (17) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

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

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

**3. AMELIORATIONS APPORTEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PERIODE DE L'INVITATION A SOUMISSIONNER**

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. Il sera tenu compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence ou ne favorisent pas le soumissionnaire et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix-sept (17) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisées dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

**4. COUT DE PREPARATION DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**

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

**5. RECEPTION DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**

**5.1** Les propositions (soumissions) doivent **OBLIGATOIREMENT** parvenir à l'adresse indiquée à la page 1 (en haut à gauche).

**5.2** 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 17. Les soumissionnaires (proposants) devraient s'assurer que le numéro de la DP est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis.

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

- 5.3** Les propositions (soumissions) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECD que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la présente.
- 5.4 Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions) :** Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par les MAECD. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assument aucune responsabilité pour les propositions (soumissions) qui sont acheminées à une autre adresse que celle qui apparaît à la page 1.
- 5.5 Propositions (soumissions) retardées :** Les propositions (soumissions) livrées au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peuvent être prises en considération si le soumissionnaire réussit à prouver que le retard est uniquement attribuable au MAECD, qui aurait égaré ou mal acheminé la proposition (soumission) après réception de celle-ci à l'adresse stipulée à la page 1.
- 6. DATE ET HEURE DE CLOTURE DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**  
Pour que les propositions (soumissions) soient prises en considération, elles doivent parvenir à l'adresse et par la date et l'heure stipulée à la page 1.
- 7. PERIODE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**  
Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la DP.
- 8. DROITS DU CANADA**  
Le Canada se réserve le droit:
- (a) de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, aux frais de ceux-ci et moyennant 48 heures de préavis, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni dans le cadre de la présente DP;
  - (b) de rejeter une des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
  - (c) d'entamer des négociations avec un soumissionnaire (ou plus) sur un des aspects ou sur la totalité de sa proposition;
  - (d) d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
  - (e) d'annuler ou publier de nouveau la présente DP en tout temps;
  - (f) d'attribuer un contrat ou plus, s'il y a lieu;
  - (g) de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP;
  - (h) de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
  - (i) d'intégrer à tout contrat subséquent la totalité ou une partie de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions et de la proposition retenue;
  - (j) de n'attribuer aucun contrat.
- 9. INCAPACITE DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT**
- 9.1** Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés et ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :
- a. Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
  - b. Article 124, Achat ou vente d'une charge;
  - c. Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.
- 9.2** Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour

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

passer un contrat avec Sa Majesté, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat entre Sa Majesté et toute autre personne ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.

**10. ENGAGEMENT DES DEPENSES**

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

**11. CAPACITE 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.

**12. ADMISSIBILITE DES SOUMISSIONS DE COENTREPRISES**

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

**13. DEFINITION DE SOUMISSIONNAIRE**

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

**14. CONFLIT D'INTERETS – AVANTAGE INDU**

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

- a) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens, a participé de quelque façon que dans la préparation de la demande de soumissions ou dans toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou d'anciens employés avaient accès aux informations relatives à l'appel d'offres qui n'étaient pas disponibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donner ou paraître donner au soumissionnaire un avantage injuste.

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

**14.3** Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournir le soumissionnaire l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la clôture des soumissions.

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

En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas être en conflit d'intérêts ni d'avoir un avantage déloyal. Le soumissionnaire reconnaît que c'est au sein de la seule discrétion du Canada afin de déterminer si un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage indu.

**15. 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'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- (d) des attestations de prix ou de taux; ou
- (e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

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

**PARTIE III - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

**1. PRESENTATION DES SOUMISSIONS**

***LES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS) TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU D'AUTRES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES.***

- 1.1 La transmission électronique des propositions (soumissions), par exemple par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas acceptée en raison des difficultés que cela entraîne.
- 1.2 Les propositions (soumissions) envoyées en réponse à la présente DP **DOIVENT** être livrées à l'adresse et par l'heure et la date précisées dans les présentes.
- 1.3 Les propositions (soumissions) soumises à temps en réponse à la présente DP ne seront pas retournées. Toute proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte et ne sera pas prise en considération.

**2. FORMAT ET CONTENU DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**

- 2.1 Les propositions (soumissions) devraient être structurées de la même manière que la DP et reprendre la même numérotation. Si nécessaire, des alinéas supplémentaires peuvent être utilisés.
- 2.2 Le MAECD 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 la Partie II, article 12.
- 2.3 La proposition (soumission) devrait être structurée en sections distinctes, comme suit:

Partie A: Proposition Technique, trois (3) copies papier.

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

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

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

- 2.4 Votre proposition (soumission) devrait être concise et devrait aborder, mais ne pas nécessairement se limiter à des points qui sont soumis à des exigences obligatoires et des critères d'évaluation mentionnés aux présentes, contre laquelle la proposition sera évaluée. *Il est vivement recommandé aux soumissionnaires de veiller à chacune des exigences est abordée en profondeur suffisante pour assurer une évaluation juste et complète de la proposition.*
- 2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.
- 2.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut pas simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

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

- 2.7** Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues officielles (anglais ou français) du Canada. Tous les frais de traductions nécessaires pour satisfaire à ce critère seront la responsabilité du soumissionnaire.
- 3. ATTESTATIONS**  
Les attestations énumérées dans l'annexe « C » Attestations préalables à l'attribution du contrat devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais 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.
- 4. PROPOSITION FINANCIERE**
- 4.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - Barème de prix.
- 4.2** Le prix de la soumission sera évalué en dollars Abu Dhabi (\$UAE), excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise.
- 5. METHODE DE SELECTION - Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix**  
Le taux de pondération est le suivant : soixante-dix pour cent (70 %) pour le mérite technique et trente pour cent (30 %) pour le prix. Un maximum de 325 points peuvent être accordé.
- 5.1** 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
- 5.2** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

Les conditions générales qui suivent s'appliquent au contrat subséquent et en font partie intégrante :

**1. CONDITIONS GÉNÉRALES**

Conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2015-07-03) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Elles sont disponibles à l'adresse suivante:

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/3/2035/15>

**2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

**3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**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 ou le CCC. L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doit être dûment supervisé sur les lieux de la mission, du CCC. 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 la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC). Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.

**3.2** L'entrepreneur est responsable d'identifier les impératifs de sécurité Section du contrat et l'ensemble de ses dispositions à leurs sous-traitants et de s'assurer que ces exigences sont respectées par le sous-traitant. MAECI se réserve le droit de procéder à des vérifications périodiques des antécédents sur le personnel employé ou sous-traités par le contractant.

**3.3** Si les clauses entrepreneur infractions en vertu du paragraphe 3 ci-dessus, le MAECI doit résilier le présent contrat immédiatement, sans préavis ni obligation de continuer à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement remboursé au Receveur général du Canada par l'intermédiaire du MAECI tous les fonds non dépensés au titre du présent contrat

**4. DURÉE DU CONTRAT**

**4.1 Période du contrat**

La période du contrat est dû \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (*à entrer à l'attribution du contrat*)

**4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de proroger le contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année chacune, et ce, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

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

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

## 5. RESPONSABLES

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Barry Doyle  
Spécialiste en Approvisionnements et des contrats  
125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1A 0G2  
Téléphone : 343-203-1294  
Courriel : [Barry.Doyle@international.gc.ca](mailto:Barry.Doyle@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 remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

## 6. PAIEMENT

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « D ».

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

## 6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_ (à entrer à l'attribution du contrat) \_\_\_\_\_ en UAE. Les droits de douane sont inclus et la taxes de valeur ajoutée est 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.

## 6.3 Inspection et acceptation

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

## 6.4 Modalités de paiement - Paiement mensuel

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

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

## 6.5 Clauses du Guide des CUA

Les clauses suivants du Guide des CUA sont incorpore par référence dans le contrat.

Numéro	Date	Titre
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

## 7. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs.
- (b) une copie de tous les billets de travail reliés à l'entretien et le registre des visites doit être fournie avec la facturation mensuelle pour vérifier que les fréquences comme indiqué dans le contrat ont été respectées.

Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé du projet pour attestation et paiement.

**8. PERSONNEL**

MAECD se réserve le droit de procéder à des vérifications des antécédents périodiques sur le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur. Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, mais toujours agissant de façon raisonnable, de décider que le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur ne sont pas adaptés. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est enlevé de la propriété et remplacés par un personnel approprié pour le MAECD.

**9. LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Cependant, l'entrepreneur doit respecter toutes les lois locales, codes et règlements liés à l'exécution des travaux à l'emplacement du travail.

**10. REGLEMENTS CONCERNANT LES EMBLEMES 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. ATTESTATIONS**

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

**12. CLAUSE ANTITERRORISTE**

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

Si l'entrepreneur contrevient à l'alinéa ci-dessus, le MAECD résiliera 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 du MAECD, toutes les sommes avancées dans le cadre du présent contrat mais non dépensées.

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

**13. ORDRE DE PRIORITE 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.

les articles de la convention;

- (a) les conditions générales 2035 (2015-07-03) - besoins plus complexes de services;
- (b) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (c) l'Annexe « B », Critères d'évaluations;
- (d) la soumission de l'entrepreneur datée du ??????? clarifié le \_\_\_\_\_.

**14. EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE**

**14.1** L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous.

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.

**14.2** 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 bénéficiaire et sa protection.

**14.3** Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat 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 \$1, 000,000.00 \$ USD par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - 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.

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

- 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 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.

#### **15. MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R., 1985, chap. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

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

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## **1 Renseignements généraux**

### **Renseignements sur les lieux**

#### **1 Bâtiment de la chancellerie, Tour Ouest de l'Abu Dhabi Mall, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> étages.**

Le bâtiment de la chancellerie comporte deux (2) étages et une (1) grande terrasse. Situé dans la Tour Ouest de l'Abu Dhabi Mall, il occupe entièrement deux étages de bureaux reliés à l'intérieur par un escalier. La superficie totale est d'environ 2 128 m<sup>2</sup>.

L'édifice comporte plusieurs commodités : un patio extérieur aménagé, une grande salle polyvalente, deux (2) salles de conférence, huit (8) salles de bain et trois (3) cuisinettes.

Information propre à certaines zones — Zones d'accès réservé de la chancellerie

Les secteurs du bâtiment de la chancellerie qui suivent sont des zones d'accès réservé : 9<sup>e</sup> étage, section de l'attaché de la Défense, section du CDM, sections politiques et sections de la TI.

Le nettoyage dans les zones d'accès réservé devra se faire sous l'escorte d'un membre du personnel de l'ambassade détenant la cote de sécurité SECRET ou un niveau plus élevé. L'escorte sera normalement fournie par la section. Si aucune escorte n'est disponible pour le nettoyage prévu, le fournisseur doit le signaler au gestionnaire immobilier. Le gestionnaire immobilier trouvera une escorte, reportera ou annulera le nettoyage prévu.

L'horaire du nettoyage des zones d'accès réservé doit être géré par le gestionnaire immobilier.

Information propre à certaines zones — Zones de haute sécurité de la chancellerie

Les zones de haute sécurité de l'ambassade ne sont pas visées par ce contrat.

Il est interdit au fournisseur d'accéder aux zones de haute sécurité. L'accès à ces zones est un motif valable pour licencier la partie contrevenante ou annuler le contrat.

#### **2 Logements du personnel (à Abou Dhabi).**

Les logements du personnel sont les appartements et les villas que l'ambassade loue pour son personnel canadien en affectation diplomatique à Abou Dhabi. Ces appartements ont une superficie de 200 à 450 m<sup>2</sup> et se trouvent généralement sur l'île. De façon générale, ils contiennent une cuisine, une buanderie, une salle de séjour, une salle à manger, un cabinet de travail, de deux à quatre (2-4) salles de bain, de trois à cinq (3-5) chambres ainsi que des balcons, terrasses ou jardins extérieurs.

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

## 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

### 1.1.1 Les travaux se divisent en cinq catégories :

- a) Tournée de nettoyage : série de tâches précises énoncées à la section 2.0 ci-dessous.
- b) Nettoyage courant : série de tâches précises énoncées à la section 2.0 ci-dessous.
- c) Nettoyage programmé : série de tâches réalisées à un moment déterminé par le gestionnaire immobilier. Le fournisseur présentera un calendrier pour les opérations de nettoyage programmé 15 jours avant le début de tous les trimestres (qui débutent le 1<sup>er</sup> septembre, le 1<sup>er</sup> décembre, le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> juin), en vue du trimestre suivant. Le fournisseur doit informer le gestionnaire immobilier lorsque les tâches du nettoyage programmé ont été réalisées, conformément à la section 2.0 ci-dessous.
- d) Nettoyage « au besoin » : le fournisseur offrira des services de nettoyage « au besoin », selon les tarifs indiqués dans la proposition financière. Il n'y a aucun minimum ou maximum garanti de jours de travail.
- e) Nettoyage en cas d'événement : ces tâches sont réalisées à la suite de la tenue d'un événement à l'ambassade. Avisé de la tenue d'un événement 72 heures à l'avance par le gestionnaire immobilier, le fournisseur prévoira suffisamment de ressources équipées sur les lieux. Le fournisseur offrira des services de nettoyage « d'urgence » supplémentaires, selon les tarifs indiqués dans la proposition financière.

### 1.1.2 Le fournisseur utilisera des chiffons de trois différentes couleurs pour effectuer le nettoyage de ce qui suit :

- a) les toilettes et les urinoirs;
- b) les lavabos et les éviers;
- c) l'époussetage.

### 1.1.2 EXIGENCES GÉNÉRALES concernant l'approvisionnement

- a) Tous les biens non durables devront être fournis par l'entrepreneur.
- b) Les biens non durables (papier hygiénique et serviettes) doivent être d'excellente qualité et être approuvées par le gestionnaire immobilier.
- c) Les produits de nettoyage doivent être de bonne qualité. Chaque type de nettoyage doit avoir son propre produit (c.-à-d. aucun nettoyeur de type « tout-en-un »).

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

- i. Les produits de nettoyage doivent être correctement étiquetés. S'il s'agit de bouteilles à remplir d'un mélange fait à partir de concentrés, les produits doivent contenir la quantité acceptable de produits chimiques pour ces bouteilles.
- ii. Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche signalétique du fournisseur pouvant être inspectée. Les produits chimiques qui ne seront pas approuvés par le gestionnaire immobilier seront immédiatement retirés et remplacés par un produit convenable.

## **1.2 CALENDRIERS**

**1.2.1** Les fréquences recommandées pour toutes les activités se trouvent à la section 2.0 ci-dessous. Nonobstant les fréquences minimales indiquées dans ce calendrier, les tâches devront être réalisées de sorte que les installations restent propres et bien rangées à l'entière satisfaction du gestionnaire immobilier de l'établissement.

**1.2.2.** Un calendrier des services de nettoyage courant de chacune des installations doit être soumis à l'approbation du gestionnaire immobilier dans les 30 jours précédant le début du contrat. Il doit également comprendre une liste exhaustive de l'équipement et du matériel qui seront utilisés pour réaliser les tâches indiquées à la section 2.0 ci-dessus. Le MAECD se réserve le droit d'exiger le remplacement ou le non-usage de certains matériels ou équipements.

**1.2.3** Le nettoyage se fera pendant les heures normales d'ouverture de l'ambassade du Canada, soit de 8 h à 16 h du dimanche au jeudi. Treize jours fériés de l'ambassade ainsi que quelques jours fériés des Émirats seront observés au cours de l'année. Le gestionnaire immobilier fournira chaque année au fournisseur une liste de ces jours fériés.

## **1.3 NIVEAU DE DOTATION**

**1.3.1** Le fournisseur doit offrir au moins trois (3) nettoyeurs, entre 8 h et 16 h (soit 7,5 heures par jour) afin de maintenir les normes de qualité.

**1.3.2** Le fournisseur est tenu de remplacer les employés qui s'absentent, à moins d'avis contraire du gestionnaire immobilier. Le ou Les remplaçant pour les employés à l'horaire DOIT être disponible à l'intérieur de deux heures au locale ou les travaux se sont fait.

Replacement workers for regularly scheduled employees MUST be made available within a two hour period at the site where the work is to be conducted.

**1.3.3** L'entrepreneur doit, aussitôt le contrat attribué, désigner un superviseur. Le superviseur sera le représentant exécutant du fournisseur sur les lieux; il aura l'entière responsabilité et les pleins pouvoirs concernant la gestion de la charge de travail, y compris les opérations de nettoyage programmé. Le superviseur a également la responsabilité et l'autorisation — conférée par le fournisseur — d'accepter

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

tout avis, consentement, directive, décision, ou autre communication pour le compte du fournisseur. Le superviseur doit communiquer tous les jours avec le gestionnaire immobilier.

**1.3.4** Si le superviseur exécutant s'absente pendant les heures de travail, le fournisseur doit demander à un de ses employés sur place de représenter ce superviseur. Ce remplaçant disposera alors de tous les droits et de toutes les responsabilités du superviseur.

**1.3.5** L'entrepreneur doit, aussitôt le contrat attribué, désigner une personne-ressource non exécutante. Cette personne-ressource sera la représentante du fournisseur. Elle aura l'entière responsabilité et les pleins pouvoirs d'administrer le contrat, y compris les paiements et l'organisation des services de nettoyage « au besoin » et « en cas d'événement ». Elle doit être équipée d'un téléphone cellulaire et d'un téléavertisseur. Le fournisseur doit assumer tous les frais se rapportant à l'installation, à l'activation et au temps d'antenne du téléphone cellulaire et du téléavertisseur, ainsi qu'aux appareils eux-mêmes. Un service de communication sans interruption est obligatoire.

## **1.4 ZONES EXCLUES**

**1.4.1** Les zones suivantes sont exclues du présent contrat. Le fournisseur avisera les membres de son personnel de ne pas entrer dans les zones de services de l'édifice sans être accompagnés d'un membre de l'ambassade :

- a) salles mécaniques, électriques et des communications;
- b) les nettoyeurs ne nettoieront aucun objet accrochés aux murs — comme les tableaux — et ne toucheront à aucune œuvre d'art;
- c) les zones de haute sécurité.

## **1.5 GESTION DES DÉCHETS**

**1.5.1** Les services de collecte et d'enlèvement des déchets de chaque installation doivent être offerts conformément au programme de gestion et de recyclage des déchets de l'édifice.

**1.5.2** Les tâches consisteront notamment à procéder régulièrement au remplacement des sacs à déchets sales, au ramassage des débris et au nettoyage des surfaces extérieures des contenants à déchets et à recyclage.

**1.5.3** Le fournisseur doit régulièrement faire rapport au gestionnaire immobilier de tous les contenants endommagés ou manquants utilisés pour séparer et contenir les matières recyclables.

**1.5.4** Le fournisseur doit ramasser les matières selon le calendrier prévu, afin d'éviter les débordements et les mauvaises odeurs.

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

**1.5.5** Le fournisseur doit se conformer aux politiques, aux lois applicables et aux règlements administratifs de son client qui régissent l'évacuation des déchets et le recyclage, et posséder tous les certificats et permis nécessaires.

**1.5.6** Le fournisseur doit être responsable de l'enlèvement et du tri de toutes les matières recyclables, notamment du papier de bureau, du papier journal, du carton ondulé, des cannettes d'aluminium et d'acier, des articles de plastique et des matières biologiques qui sont tous mélangés. Il devra également les déposer dans les contenants désignés à cet effet par le gestionnaire immobilier, et les évacuer des lieux de l'ambassade.

**1.5.7** Tous les contenants à déchets du centre doivent être vidés chaque jour. Ils doivent contenir les sacs appropriés et être remplacés si nécessaire.

## **2. Tâches et fréquences : Généralités**

### **2.1 ENTRÉES : EXTÉRIEUR ET INTÉRIEUR**

#### **2.1.1 Chaque jour**

Enlever les affiches, le ruban adhésif et les graffitis sur les murs, laver les portes et les fenêtres.

Nettoyer et polir les articles métalliques, les installations en aluminium, les poignées et les portes d'entrée.

Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrées et de sortie.

Balayer et enlever les débris dans le corridor de l'ascenseur.

Vider les cendriers. Nettoyer et polir les chromes.

Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles, et remplacer les sacs à déchets.

Nettoyer les tables et les bancs chaque jour.

Toute la signalisation doit être exempte de poussière, de traînées et de traces de doigts. Toute pièce de métal brillera et ne présentera aucun résidu de poli.

Nettoyer les tapis et les paillassons et y passer l'aspirateur.

Nettoyer les répertoires et les casiers de téléphone.

Les endroits nettoyés doivent être exempts de poussière et de toiles d'araignée.

Les grilles et les diffuseurs d'air, ainsi que ce qui les entoure, doivent être propres.

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

### **2.1.2 Chaque semaine**

Nettoyer la vitre et les châssis des deux côtés des cabines d'entrevue.

## **2.2 PLANCHERS (TOUS TYPES)**

### **2.2.1 Généralités**

Fournir et installer visiblement des enseignes trilingues de sécurité « Danger, plancher mouillé » lorsqu'on lave les planchers.

Éviter de placer le mobilier et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.

### **2.2.2 Chaque jour**

Tous les types de planchers doivent paraître propres. Balayer et laver les planchers.

### **2.2.3 Chaque semaine**

Vaporiser de l'encaustique sur les planchers.

### **2.2.4 Nettoyage programmé – juillet, décembre**

Dépoussiérage humide et remise en état en juillet et en décembre.

## **2.3 AIRES D'ENTREPOSAGE (PLANCHERS DE BÉTON)**

### **2.3.1 Chaque jour**

Balayer les planchers afin d'éliminer la poussière et les laver.

Nettoyer le mobilier comme pour les bureaux.

Épousseter les étagères vides.

### **2.3.2 Chaque semaine**

Balayer et laver.

### **2.3.3 Aires d'entreposage non utilisées, ou service sur demande :**

Balayer les planchers afin d'éliminer la poussière et les laver.

Épousseter les étagères vides.

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

Nettoyer le mobilier comme pour les bureaux

## **2.4 TAPIS ET MOQUETTES**

### **2.4.1 Généralités – Aspirateurs industriels**

Le fournisseur doit utiliser des ASPIRATEURS INDUSTRIELS comportant les caractéristiques suivantes :

Faible niveau de bruit.

Filtres HEPA (haute efficacité pour les particules de l'air).

Aspiration d'eau minimale de 90 pouces.

Ensemble moteur.

Outils et accessoires pour le plancher et le mobilier.

### **2.4.2. Généralités – Extracteurs d'eau chaude à haute performance**

Le fournisseur doit utiliser des EXTRACTEURS D'EAU CHAUDE À HAUTE PERFORMANCE comportant les caractéristiques suivantes :

Pompe à solution d'eau au moins 110 lb/po<sup>2</sup>.

Aspiration d'eau d'eau au moins 137 pouces.

Aspiration de solution d'eau au moins 10 gallons.

Réservoir de récupération d'eau au moins 14,5 gallons.

### **2.4.3 Généralités**

Couper les fils qui dépassent pendant le passage de l'aspirateur.

Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.

Enlever les taches des moquettes et des tapis à l'aide de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de moquettes, et nettoyer le liquide renversé le plus tôt possible après la constatation ou le signalement d'un tel incident.

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

Les employés doivent signaler chaque jour à leur superviseur tous les tapis tachés, endommagés ou surélevés.

#### **2.4.4 Chaque jour**

**S'applique aux bureaux, aux salles de conférence, aux salles de réunion, aux corridors, aux halls d'ascenseur et aux salles de photocopies.**

Ramasser les débris (papier, pinces à papiers, élastiques. etc.) sur les tapis.

Passer l'aspirateur dans les aires de passage.

#### **2.4.5 Chaque semaine**

Passer l'aspirateur sur les murs des bureaux.

Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes et tous les tapis.

#### **2.4.6 Nettoyage programmé – mai**

Nettoyer les moquettes et les tapis en utilisant la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude au mois de mai.

## **2.5 MOQUETTES**

### **2.5.1 Généralités**

Utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever l'eau, la saleté, la boue, etc., des moquettes et des tapis.

Rouler les moquettes et les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.

Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par le gestionnaire immobilier.

### **2.5.2 Nettoyage programmé – mai**

Tous les tapis doivent être shampooinés et déposés sur la terrasse pour les faire sécher et aérer.

## **2.6 ENTRÉES, SORTIES, HALLS, HALLS D'ASCENSEUR DU REZ-DE-CHAUSSÉE ET CORRIDORS ADJACENTS**

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

### **2.6.1 Généralités**

Enlever tous les débris et la poussière.

Nettoyer le mobilier comme pour les bureaux.

### **2.6.2 Chaque jour**

Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.

Enlever les gomme à mâcher et autres résidus étrangers.

Balayer, laver et polir au jet les planchers. Prévoir un nettoyage à la vadrouille supplémentaire en cas d'intempéries ou lorsque demandé par le gestionnaire immobilier.

Nettoyer des deux côtés les fenêtres vitrées ainsi que les cadres en bois ou en métal.

Nettoyer les bâtis des panneaux d'affichage.

## **2.7 ASCENSEURS**

Les ascenseurs sont la responsabilité du gestionnaire de l'édifice. De l'aide pourrait être nécessaire tout au plus pour le hall extérieur de l'ascenseur.

## **2.8 ESCALIERS ET PALIERS**

### **2.8.1 Chaque jour**

Balayer et nettoyer les marches et les paliers avec une vadrouille humide.

Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.

Enlever les taches sur les murs.

### **2.8.2 Chaque semaine**

Nettoyer les mains courantes, plinthes, contremarches, limons, balustres, balustrades et rebords.

## **2.9 DIVERS**

### **2.9.1 Chaque jour**

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

Nettoyer toutes les surfaces en métal brillant : le métal brillant (cuivre, laiton, acier inoxydable, aluminium brossé, etc.) doit être exempt de marques, de taches, de résidus de poli ou de vert-de-gris (dépôt bleu/vert), y compris les cadres et les panneaux des ascenseurs. Les nettoyer avec un produit approuvé.

### **2.9.2 Chaque semaine**

Nettoyer le cadre extérieur du vitrage de la cabine de réception.

Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtres.

### **2.9.3 Chaque mois**

Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.

### **2.9.4 Chaque trimestre – janvier, avril, août, novembre**

### **2.9.5 Nettoyage programmé — janvier, avril, août, novembre**

Nettoyer avec un aspirateur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des appareils d'éclairage suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus, en janvier, avril, août et novembre.

Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air, ainsi que les tuiles du plafond qui les entourent, en avril et novembre. (Ne pas enlever les grilles et les diffuseurs d'air pendant le nettoyage.)

## **2.10 TOILETTES**

### **2.10.1. Généralités**

Toutes les toilettes doivent être nettoyées, désinfectées (germicide) chaque jour.

Le nettoyage des toilettes doit être consigné.

### **2.10.2 Chaque jour**

Vérifier et nettoyer les toilettes chaque jour, ou plus souvent selon ce qui est nécessaire pour les maintenir propres et désinfectées.

Vérifier que tous les distributeurs sont pleins à au moins 80 %, et les remplir si nécessaire.

Nettoyer et assécher tous les appareils, enlever les taches sur les miroirs, essuyer les comptoirs, vérifier que les toilettes et lavabos sont propres et que les planchers sont exempts d'eau et de papiers.

Entrez la date et l'heure dans le système d'enregistrement.

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

Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

Épousseter le dessus des cloisons et enlever les taches.

Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette ainsi que l'intérieur et l'extérieur des cuvettes; les urinoirs, les lavabos et les toilettes doivent être exempts de taches, de taches d'eau et de tartre.

Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.

Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.

Les lavabos et la quincaillerie (robinets de chasse, poignées, rosaces de finition...) doivent être propres et briller (être exempts de corrosion ou de vert-de-gris [dépôt bleu/vert] et de dépôts organiques [p. ex., formation de calcaire]).

Nettoyer et enlever les traînées sur les murs qui sont sous les distributeurs près des toilettes.

Nettoyer et désinfecter les portes, y compris les poignées, les garde-pieds et les plaques de propreté.

Nettoyer et épousseter les grilles d'air et de porte.

Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.

Vider les contenants à déchets et passer un chiffon humide sur l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.

Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes en papier; tous les distributeurs doivent être pleins à au moins 80 %.

Déboucher les toilettes à la ventouse. En cas d'échec, le signaler immédiatement au gestionnaire immobilier.

Enlever les graffitis dans les 24 heures suivant leur découverte.

### **2.10.3 Chaque semaine**

Vaporiser de l'encaustique sur les planchers.

### **2.10.4 Chaque mois**

Verser un seau d'eau propre dans les drains de sol.

Nettoyer les planchers de céramique à la machine. Laver les planchers.

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

Laver et désinfecter les contenants à papier et à déchets, y compris les contenants de métal. Laver les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs de céramique entourés de cloisons.

### **2.10.5 Nettoyage programmé — janvier, avril, juillet, novembre**

Laver à la brosse et finir les planchers en janvier, juillet et novembre.

Décaper et sceller les planchers et les remettre en état en avril.

Laver tous les murs (sans laisser de traînées) en janvier, juillet et novembre.

## **2.11 SALLES D'ENTRETIEN**

### **2.11.1. Généralités**

Faire une tournée tous les jours.

\*Le matériel doit être entreposé de façon propre et ordonnée.

## **2.12 HALLS**

### **2.12.2 Chaque jour**

Faire une tournée tous les jours.

Balayer et passer la vadrouille.

Replacer les chaises, les revues et les brochures.

Nettoyer toutes les surfaces.

## **2.13 CUISINES, CUISINETTES, COINS-REPAS ET AIRES DE REPOS**

### **2.13.1 Généralités**

Faire une tournée tous les jours.

Le nettoyage ne comprend ni les appareils de la cuisine, ni le distributeur d'eau.

### **2.13.2 Chaque jour**

Épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales. Vaporiser de l'encaustique sur les planchers.

Nettoyer les meubles, les tables, les chaises, les éviers, les comptoirs, etc.

Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

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

Fournir et remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.

Vider, laver et désinfecter les poubelles, les contenants à déchets, et remplacer les sacs de plastique.

Enlever les taches sur les murs, les portes et l'extérieur des armoires.

Vider, nettoyer et désinfecter les contenants de récupération multi usage et y mettre de nouveaux sacs en plastique.

Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

Nettoyer tous les appareils, vérifier que le lave-vaisselle est vide à la fin de la journée et qu'aucun aliment périmé ne se trouve dans les réfrigérateurs.

### **2.13.3 Chaque semaine**

Vider tous les contenants et tous les sacs d'aliments, laver les contenants.

### **2.13.4 Chaque mois**

Retirer tous les aliments des réfrigérateurs et nettoyer les appareils avec un solvant sécuritaire.

### **2.13.5 Nettoyage programmé – mars, juillet, octobre, décembre**

Nettoyer les planchers à la brosse humide.

Laver les murs au mois de mars.

## **2.14 MEUBLES (BUREAUX, HALLS, AIRES D'ATTENTE ET SALLES DE CONFÉRENCES)**

### **2.14.1 Généralités**

Le personnel d'entretien ne doit déplacer ni les meubles, ni les papiers, ni les dossiers qui y sont laissés.

Épousseter et passer un chiffon humide sur tous les meubles chaque semaine.

Une fois les tâches terminées sur un étage, sur une section d'un étage ou dans un endroit fermé équipé d'interrupteurs d'éclairage, le fournisseur doit éteindre les lumières si personne ne s'y trouve.

Ne pas s'occuper des tableaux.

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

### **2.14.2 Chaque jour**

Nettoyer les salles de conférences, les halls, les aires d'attente et les meubles des bureaux administratifs, et replacer les chaises de sorte que la pièce ne semble pas avoir été utilisée.

Passer un chiffon humide sur les taches des tables ou des bureaux, essuyer les chaises ou y passer l'aspirateur.

### **2.14.3 Chaque semaine**

Nettoyer les étagères.

### **2.14.4 Chaque mois**

Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés, notamment sur les coussins et en dessous.

### **2.14.5 Nettoyage programmé – avril, juin**

Nettoyer le cuir, le vinyle, le tissu, la cuvette et le mobilier rembourré au mois d'avril (conformément aux directives de nettoyage du fabricant).

## **2.15 RIDEAUX ET STORES**

### **2.15.2 Chaque jour**

Ouvrir et fermer les rideaux et les stores du corridor aux moments opportuns.

Veiller à ce que les rideaux et les stores soient propres et en bon état.

Signaler tout rideau ou store endommagé.

### **2.15.1 Nettoyage programmé — janvier, mai, juillet, septembre**

Passer un chiffon humide sur les rideaux et les stores, en mai (ou lorsque le nettoyage des fenêtres est prévu).

Épousseter ou passer l'aspirateur sur les rideaux et les stores en janvier et septembre.

## **2.16 TABLEAUX BLANCS**

### **2.16.1 Généralités**

ATTENTION! NE PAS NETTOYER les tableaux contenant de l'information écrite.

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

Éviter d'utiliser des chiffons huileux ou imprégnés pour nettoyer les tableaux.

### **2.16.2 Chaque semaine**

Nettoyer les tableaux blancs à sec.

## **2.17 CONTENANTS À DÉCHETS**

### **2.17.1 Généralités**

Fournir et installer des sacs de plastique de la taille appropriée dans les contenants à déchets dont les sacs sont sales ou déchirés.

### **2.17.2 Chaque jour**

Vider les contenants à déchets centraux, et nettoyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide.

## **2.18 VITRES INTÉRIEURES**

### **2.18.1 Chaque jour**

Enlever les adhésifs et les taches sur toutes les parties en verre des portes, des cloisons, des meubles, des bibliothèques, des miroirs, des déflecteurs et des tableaux d'affichage.

### **2.18.2 Chaque mois**

Nettoyer entièrement tous les miroirs ainsi que les deux côtés des portes vitrées, de même que le vitrage autour.

### **2.18.3 Nettoyage programmé – février, mai, août, octobre**

Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées en mai et octobre.

Retirer et nettoyer les deux côtés de toutes les plaques de vitre ou de plastique qui recouvrent les meubles, et nettoyer le dessus de ces meubles avant de replacer ces plaques, en février et août.

Nettoyer et polir les deux côtés des bibliothèques et des portes vitrées, en février et août.

## **2.19 DISTRIBUTEURS D'EAU**

### **2.19.1 Chaque jour**

Vider le plateau.

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

Passer un linge sur le distributeur.

## **2.20 MURS, CLOISONS, PLINTHES ET PLAFONDS**

### **2.20.1 Chaque jour**

Enlever les taches sur les murs, les cloisons et les cloisons vitrées.

Enlever les toiles d'araignées au plafond.

### **2.20.2 Chaque semaine**

Épousseter les murs, colonnes et cadres de marbre.

Épousseter les plinthes, rebords et moulures.

Nettoyer les cloisons vitrées.

### **2.20.3 Nettoyage programmé — janvier, avril, juillet, novembre**

Laver les murs de marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes, en janvier et juillet.

## **2.21 PORTES ET CADRES DE PORTE**

### **2.21.1 Chaque jour**

Enlever les taches sur les portes, les barres de poussée, les garde-pieds, les plaques de propreté et les cadres de porte. Épousseter les grilles de porte.

Nettoyer toutes les surfaces en métal brillant : le métal brillant (cuivre, laiton, acier inoxydable, aluminium brossé, etc.) doit être exempt de marques, de taches, de résidus de poli ou de vert-de-gris (dépôt bleu/vert), y compris les cadres et les panneaux des ascenseurs. Les nettoyer avec un produit approuvé pour ces types de matériau.

### **2.21.2 Chaque mois**

Passer un chiffon humide sur les portes et cadres de porte.

Laver les grilles de porte.

### **2.21.3 Nettoyage programmé — janvier, avril, août, novembre**

Nettoyer tout le laiton des portes, en janvier, avril, août et novembre.

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

## 2.22 ÉQUIPEMENT D'INCENDIE

### 2.22.1 Chaque semaine

Nettoyer les armoires d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

Nettoyer ou polir les extincteurs.

## 2.23 AIRES DE TRAITEMENT DES DONNÉES ÉLECTRONIQUES (salles informatiques, locaux techniques, ordinateurs et salle d'impression)

### 2.23.1 Généralités

Les zones comprennent les locaux informatiques, techniques, d'ordinateurs et d'impression.

Dans ces zones, utiliser un aspirateur-traîneau de type industriel muni d'une fiche avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Nettoyer le filtre avant chaque utilisation.

**ATTENTION**, remplacer immédiatement tout matériel défectueux de façon à ne pas gêner le fonctionnement extrêmement délicat du matériel informatique.

Pour le nettoyage à la vadrouille, tremper la vadrouille dans de l'eau claire à laquelle un savon doux a été ajouté, puis bien la tordre afin d'éviter les infiltrations d'eau sous le matériel ou entre les carreaux. L'eau doit être changée fréquemment pendant le nettoyage et les vadrouilles doivent être lavées et rincées à la fin.

Il est INTERDIT de boire ou de manger dans ces zones.

Éviter le plus possible de toucher au câblage pendant le nettoyage des espaces près du sol.

L'équipement de nettoyage ne doit être branché dans aucun équipement informatique.

Il est interdit de placer des objets sur le matériel informatique.

Les seaux d'eau ne sont pas permis à cet endroit.

### 2.23.2 Chaque jour

Vider les contenants à déchets.

Nettoyer les toilettes conformément au point 2.10.

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

### **2.23.3 Chaque semaine**

Épousseter les meubles et les étagères.

Laver et désinfecter les contenants à déchets.

Laver les portes et cadres de porte.

Épousseter les rebords des fenêtres.

Passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur tout l'étage, y compris sur les rampes.

### **2.23.4 Nettoyage programmé — avril, mai, novembre**

Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air, en avril, mai et novembre.

## **2.24 ESPACE DU FOURNISSEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN**

### **2.24.1 Chaque jour**

Entretien des planchers et des accessoires conformément au point 2.10 (toilettes).

Vider les aspirateurs à la fin de chaque quart de travail, et ranger proprement leur cordon.

Vider et nettoyer les contenants à déchets, nettoyer le chariot et en retirer tous les effets personnels.

Vider et nettoyer les seaux, laver les vadrouilles et les accrocher sur les supports (le cas échéant), ou les déposer la tête vers le haut pour les faire sécher.

Entreposer proprement l'équipement, en tout temps.

### **2.24.2 Chaque mois**

Laver tous les murs et les étagères.

## **2.25 APPAREILS D'ÉCLAIRAGE**

### **2.25.1 Généralités**

Les exigences qui suivent s'appliquent à toutes les zones du bâtiment, y compris les cages d'escalier et les zones qui sont exclues du nettoyage général.

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

### **2.25.2 Nettoyage programmé — janvier, avril, septembre**

Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage dans les entrées, les sorties, les halls, les halls d'ascenseur du rez-de-chaussée et tous les corridors de l'édifice.

### **2.26 TERRASSE**

#### **2.26 Généralités**

Les exigences qui suivent s'appliquent à la terrasse située au 9<sup>e</sup> étage.

#### **2.26.1 Chaque jour**

Vider et nettoyer les cendriers.

Épousseter les sièges et les tables.

#### **2.26.2 Chaque semaine**

Procéder au nettoyage sous pression de toute la surface de la terrasse, des tables et des chaises.

### **2.27 Nettoyage des logements du personnel**

#### **2.27.1 Généralités**

Ces services entrent dans la catégorie des services de nettoyage « au besoin ».

#### **2.27.2 Nettoyage ponctuel**

Les travaux qui suivent doivent être réalisés dans les logements du personnel selon les besoins, entre le départ de l'occupant et l'arrivée de son successeur. Ils DOIVENT être réalisés dans les cinq (5) jours ouvrables lorsque le représentant ministériel donne à l'entrepreneur un préavis de 72 heures.

L'ambassade se réserve le droit de communiquer avec d'autres fournisseurs de services de nettoyage pour ces besoins.

L'entrepreneur doit noter que les Canadiens sont tenus de laisser leur appartement propre à leur départ. Cependant, l'ambassade peint régulièrement ces logements et peut entreprendre d'autres réparations lorsqu'ils sont inoccupés. Les services de nettoyage débiteront alors à la fin de ces travaux de peinture ou de rénovation.

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

**Description des travaux : le nettoyage des logements du personnel comprend ce qui suit :**

Nettoyer les moquettes et les tapis à la vapeur.

Nettoyer les draperies à la vapeur (notamment les décrocher et les raccrocher, au besoin).

Nettoyer les meubles rembourrés à la vapeur.

Laver et vaporiser de l'encaustique sur les planchers.

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fenêtres.

Épousseter les volets de fenêtres et y passer un chiffon humide.

Nettoyer les principaux appareils (poêle, four, lave-vaisselle, micro-ondes, laveuse, sécheuse, réfrigérateur, congélateur).

Nettoyer les petits appareils de cuisine.

Nettoyer les accessoires de cuisine et de toilette (robinets, lavabos, éviers, pommes de douche, douches, bains, bidets, toilettes, etc.), et enlever la formation de calcaire.

Épousseter et passer un chiffon humide sur les armoires, les cabinets et les autres placards intégrés.

Balayer et nettoyer les placards de la « cantine » ainsi que des terrasses, balcons et patios.

Nettoyer les panneaux de vitre des meubles et des portes intérieures.

Épousseter et polir les meubles (bureaux, tables, bibliothèques, buffets, huches, commodes, chiffonniers, etc.).

Nettoyer les climatiseurs et radiateurs, y compris leurs filtres.

Épousseter le mobilier de patio et l'essuyer avec un chiffon humide.

Épousseter les lampes et l'équipement électronique (télévision, système stéréo, lecteur DVD, etc.).

Nettoyer les appuis de fenêtres internes et externes.

### **2.27.3 Nettoyage en cas d'événement**

§ L'ambassade tient parfois des événements dans un espace représentationnel situé dans le bâtiment de la chancellerie. Il est reconnu que ces événements exigent plus de services de nettoyage

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

que ce qui est prévu dans le calendrier normal. Ces services comprendront ce qui suit et devront être réalisés le lendemain de l'événement, à la condition que l'ambassade ait fourni à l'entrepreneur un préavis de 72 heures.

§ Jeter les déchets dans les contenants à recyclage et à déchets.

§ Vider les contenants à recyclage et à déchets et remplacer les sacs.

§ Nettoyer la cuisine — Passer le balai et la vadrouille sur les planchers, passer un linge sur les comptoirs et les surfaces, nettoyer les appareils, laver les éviers et les robinets.

§ Nettoyer le matériel d'accueil — verres, assiettes, coutellerie, poêles et chaudrons, vaisselle, linges à vaisselle, nappes.

§ Nettoyer les espaces représentationnels — passer le balai et la vadrouille sur les planchers, passer un chiffon humide sur les tables et les chaises.

### **3. Définitions et normes de qualité**

On doit s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité ci-dessous. Toutes les inspections effectuées par le gestionnaire immobilier et le fournisseur seront cotées selon ces normes de qualité.

#### **3.1 DÉFINITIONS**

**3.1.1** Nettoyage courant : Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois ou plus fréquemment, soit chaque semaine ou chaque jour.

**3.1.2** Tournée de nettoyage : Ramassage de tout déchet ou déversement apparent et remplissage des distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.

**3.1.3** Nettoyage programmé : Nettoyage à effectuer moins qu'une fois par mois (soit une fois tous les deux mois, soit d'une à quatre fois par année).

**3.1.4** Nettoyage ponctuel : Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du gestionnaire immobilier.

**3.1.5** Montée d'escaliers : Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, incluant le ou les paliers.

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

**3.1.6** Matériels : Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux tels que les ampoules, les tubes fluorescents, le papier hygiénique (deux épaisseurs), les essuie-mains en papier, le savon pour les mains, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

**3.1.7** Déchets : Comprend le contenu des cendriers et cendriers à sable, des contenants à déchets et des corbeilles sanitaires. Comprend aussi les trombones, les papiers, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et les autres objets jetés sur le mobilier ou sur le plancher.

### **3.2 NORMES DE QUALITÉ**

**3.2.1** Balayage : Les endroits nettoyés doivent être exempts de débris et saletés.

**3.2.2** Arrosage : Les endroits arrosés doivent être propres après l'arrosage programmé et il ne doit rester aucune flaque d'eau dans les parties creuses.

**3.2.3** Époussetage : Les endroits nettoyés doivent être exempts de poussière et le mobilier doit être remis à sa place.

**3.2.4** Nettoyage à la vadrouille humide : Les endroits nettoyés doivent être propres et exempts de taches, de rayures et de cordages de vadrouille. Il ne doit y avoir ni éclaboussures ni taches d'eau sur les murs, plinthes et autres surfaces.

**3.2.5** Lavage des planchers : Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, éclaboussures et solution nettoyante.

**3.2.6** Nettoyage à la machine : Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, éclaboussures et solution nettoyante.

**3.2.7** Application d'une encaustique vaporisée : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, briller et être exempts de poussière.

**3.2.8** Polissage des planchers (restauration) : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, briller et être exempts de poussière.

**3.2.9** Dépoussiérage humide : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, une brillance uniforme et ne présenter aucune égratignure ni marque laissée par le retrait et l'ajout de deux couches de cire.

**3.2.10** Décapage et remise en état : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, une brillance uniforme et ne présenter aucune égratignure ni marque laissée par le retrait de toutes les couches de cire et l'ajout de quatre nouvelles couches.

**3.2.11** Décapage et scellage : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, être exempts de saletés, de taches et de marques laissées par le retrait de toutes les couches de cire et de scellant, puis par

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

l'application d'une nouvelle couche de scellant (ou deux, selon le type de plancher) et de trois couches de cire.

### **3.2.12 Aspirateur**

Tapis : Les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussières, de saletés et de salissures.

Couvre-tapis : Les couvre-tapis doivent être propres et exempts de poussière et de saletés.

Meubles rembourrés : Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et autres salissures.

**3.2.13 Détachage** : Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés.

**3.2.14 Nettoyage par extraction à l'eau chaude** : Tous les tapis, couvre-tapis et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, neige fondante, sel et eau.

**3.2.15 Nettoyage des grilles au sol** : Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, souillures et déchets.

**3.2.16 Nettoyage des babillards et armoires d'incendie** : Tous les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre, doivent être exempts de poussière et de taches.

**3.2.17 Nettoyage des vitres** : Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et traces de doigts.

**3.2.18 Nettoyage des escaliers et des paliers** : Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale et être libres de saletés, poussière, marques et déchets.

**3.2.19 Nettoyage des ascenseurs** : Le nettoyage des ascenseurs est la responsabilité du gestionnaire de l'édifice, à moins qu'il s'agisse d'un problème relevant directement du personnel ou des clients de l'ambassade.

### **3.2.20 Époussetage**

Mobilier, accessoires et équipement : Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de traînées et de traces de doigts.

Époussetage en hauteur : Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.

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

Rideaux et stores : Les rideaux et les stores doivent être libres de poussière, de toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.

**3.2.21** Nettoyage du métal : Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et de taches et avoir un aspect brillant.

**3.2.22** Nettoyage des toilettes : Toutes les de toilettes doivent être désinfectées et avoir une odeur de propreté, ou ne dégager aucune odeur. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et tartre, et être propres et brillantes. Tous les contenants à déchets et les corbeilles sanitaires doivent être vides.

**3.2.23** Contenants à déchets : Vider tous les contenants à déchets et nettoyer l'extérieur avec un chiffon.

**3.2.24** Tableaux : Le porte-craie doit être propre et libre de poussière.

**3.2.25** Nettoyage des cendriers : Retirer tous les déchets des cendriers, cendriers à sable et récipients à mégots; les surfaces doivent être propres et exemptes de taches ou d'accumulations visibles.

**3.2.26** Nettoyage des fontaines : Toutes les surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées.

**3.2.27** Nettoyage des grilles et des diffuseurs d'air : La surface des grilles et des diffuseurs d'air doit être propre, exempte de saletés, de souillures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignée.

**3.2.28** Nettoyage des appareils d'éclairage : Tous les appareils d'éclairage doivent être exemptes de poussière, de saletés, de taches et de traînées.

**3.2.29** Nettoyage des contenants à déchets : Les contenants à déchets vides ne doivent dégager aucune odeur.

3.2.30 Espace du fournisseur et locaux d'entretien : Toutes les surfaces doivent être exemptes de papiers rebuts, déchets, poussière, taches et odeurs.

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

**Pièce jointe 1 à la Partie III #5– Critères d'évaluation techniques**

**1.0 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

**Le soumissionnaire doit inclure dans l'expérience démontrée le numéro du projet pertinent, l'entreprise pour laquelle il a été réalisé, les dates de début et de fin ainsi que les coordonnées de la personne-ressource.**

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
N°	Critère technique obligatoire	Satisfait / Non satisfait	N° de la page de la soumission
<b>CTO1</b>	<p>Le superviseur des nettoyeurs doit démontrer qu'il a acquis au moins trois ans d'expérience de la prestation de services de nettoyage et de supervision.</p> <p>Le superviseur des nettoyeurs doit connaître l'utilisation de l'équipement de nettoyage commercial, comme démontré par au moins deux années d'expérience de l'équipement proposé par l'entrepreneur.</p>		
<b>CTO2</b>	<p>Il est obligatoire que chaque soumissionnaire participe à la visite des lieux à la date et à l'heure fixées pour examiner l'étendue du travail exigé et les conditions réelles. Au plus deux (2) représentants par soumissionnaire pourront examiner les lieux.</p> <p>Les soumissionnaires qui, pour une raison ou une autre, ne peuvent effectuer la visite à la date et à l'heure indiquées ne pourront pas obtenir un autre rendez-vous pour ce faire, et verront leur proposition être jugée IRRECEVABLE. Il n'y aura pas d'exceptions.</p>		

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

<b>CTO3</b>	<p>L'entreprise doit être le fournisseur des services et être inscrit auprès des autorités compétentes à Abou Dhabi. Les certifications et enregistrements ainsi que les polices et certificats d'assurance doivent être fournis à la demande du Canada.</p> <p>L'entreprise doit avoir un bureau permanent dans les Émirats arabes unis (AE) et employer des salariés permanents qui répondent aux conditions d'admissibilité du contrat visé aux présentes.</p>		
-------------	---	--	--

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

## 2.0 Critères techniques cotés

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté par points devrait être abordé séparément.

<b>Tableau 1</b>		
<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Maximum de points</b>
TC1	L'entreprise	140
TC2	Équipement et fournitures	10
TC3	Équipement	30
TC4	Superviseur principal des nettoyeurs	45
TC5	Plan de travail	100

<b>Tableau 2</b>	
Maximum global de points disponibles =	<b>325</b>
Minimum global de points requis =	<b>227</b>
Les propositions doivent obtenir une note globale minimale de 70 p. 100. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables.	

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

**Tableau de cotation – TC2**

Pourcentage de points disponibles	Base de répartition du pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire obtient 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 obtient 50 % des points disponibles pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour répondre aux conditions minimales. Le soumissionnaire obtient 70 % des points disponibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour être jugée complète. Le soumissionnaire obtient 85 % des points disponibles pour cet élément.
100 %	L'information détaillée qui est fournie dénote une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire obtient 100 % des points disponibles pour cet élément.

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

**TC1 – L'entreprise**

<b>Description</b>	<b>Pondération</b>	<b>Maximum de points</b>
a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans la prestation de services de nettoyage et de gestion des déchets pour des locaux à bureaux d'une superficie supérieure à 5 000 m <sup>2</sup> .	12 à 35 mois = 20 points 36 à 59 mois = 40 points Plus de 60 mois = 60 points	<b>60 points</b>
b) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est apte à fournir des services de nettoyage supplémentaires à l'occasion pour répondre aux exigences opérationnelles de l'ambassade du Canada en nombre d'employés.	10 employés = 10 points 25 employés = 20 points Plus de 35 employés = 30 points	<b>30 points</b>
c) L'entreprise doit démontrer qu'elle maîtrise des pratiques de gestion générale et de gestion environnementale supérieures.	Certification ISO 9001 ou ISO 14001 = 30 points  Certification ISO 9001 et ISO 14001 = 50 points	<b>50 points</b>

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

**TC2 – Équipement et fournitures**

Description	Instructions pour la préparation des soumissions	Maximum de points
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournira tout l'équipement, tout le matériel et tous les biens non durables nécessaires à l'exécution des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux</p>	<p><b>Liste d'équipement</b></p> <p>a) Une liste des équipements mécaniques disponibles pour fournir les services, y compris leurs spécifications (à savoir la marque et le n° de modèle ou les capacités de rendement, etc.), s'il s'agit d'équipements de type commercial, s'ils sont conçus pour les travaux à réaliser et leur nombre.</p>	<p>5 points</p>
	<p><b>Liste du matériel et des fournitures</b></p> <p>b) Liste du matériel ou des produits qui seront utilisés pour réaliser les services, y compris la marque ou le fabricant, la description et la certification écologique le cas échéant.</p>	<p>5 points</p>

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

**TC3 – Équipement**

<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération</b>	<b>Maximum de points</b>
Le matériel comme les aspirateurs, les appareils de nettoyage sous pression, etc. à faible niveau de bruit (admissible) d'au plus trois (3) ans. L'entrepreneur fera régulièrement inspecter ou approuver le matériel par le chargé de projet.	Matériel neuf = 30 points Matériel d'au plus un an = 20 points Matériel entre 1 et 2 ans = 10 points Matériel de plus de 2 ans = 0 point	<b>30 points</b>

**TC4 – Superviseur principal des nettoyeurs**

<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération</b>	<b>Maximum de points</b>
Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur principal des nettoyeurs a acquis les compétences suivantes dans la prestation de services de nettoyage et de gestion des déchets pour des locaux à bureaux d'une superficie supérieure à 5 000 m <sup>2</sup> .	a) Expérience de la supervision de personnel de nettoyage; 36 mois = 15 points 37 à 48 mois = 25 points plus de 49 mois = 35 points	35 points
	b) Compétences linguistiques en anglais ou en français; Anglais ou français parlé et écrit = 5 points Anglais et français parlé et écrit = 10 points	10 points

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

**TC5 — Plan de travail**

Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération	Maximum de points
<p>La description doit être suffisamment détaillée et montrer clairement comment le soumissionnaire entend mener à bien les travaux prévus dans tout contrat subséquent. Le soumissionnaire doit décrire brièvement et clairement les méthodes précises qui seront utilisées, les ressources qui seront affectées aux travaux, l'équipement qui sera utilisé ainsi que le soutien offert par l'entreprise (p. ex., offre de formation, soutien hors site, contrôles de gestion). Veuillez noter que le processus d'évaluation peut déterminer qu'un soumissionnaire est mal informé, s'il ne justifie pas les tâches proposées.</p>	<p><b>a) Compréhension du plan de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Le plan de travail correspond systématiquement à l'énoncé des travaux = 10 points</li> <li>ii) Le plan de travail précise les ressources qui seront affectées aux travaux = 10 points</li> <li>iii) Le plan de travail précise l'équipement qui sera utilisé = 10 points</li> <li>iv) Le plan précise la façon dont l'entreprise est appuyée de façon soutenue par les fournisseurs = 10 points</li> <li>v) Le langage est clair et concis = 10 points</li> </ul>	50 points
	<p><b>b) Pertinence du plan de travail proposé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Existence de procédures pour vérifier l'arrivée au lieu de travail et pour dépêcher des remplacements = 10 points</li> <li>ii) Existence de mesures disciplinaires incluant des réprimandes verbales et écrites et des suspensions = 10 points</li> <li>iii) Les qualifications mentales et physiques du personnel proposé satisfont aux exigences des tâches = 20 points</li> <li>iv) Le plan de travail peut être mis en œuvre immédiatement sans que le fournisseur ait besoin de changer les installations physiques déjà en place au haut-commissariat du Canada pour minimiser le temps mort entre le changement du personnel de nettoyage = 20 points</li> </ul>	50 points

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

### Pièce jointe 1 a Partie III #3 - Attestations

**Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission) ou à la demande de l'autorité contractante. Un soumissionnaire ne peut se voir accorder un contrat avant qu'il n'ait signé toutes les attestations et que celles-ci n'aient été reçues par le Ministère.**

#### 1. Attestation de compréhension

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

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

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

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

#### 3. Attestations – Disponibilité et statut du personnel

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

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

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

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

#### 4. Identité ou capacité légale du fournisseur

Afin l'attribution du contrat, la capacité légale d'un fournisseur qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel de contracter une telle entente, celui-ci doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une preuve de sa capacité légale. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale ou de la constitution d'une société de personnes.

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

Date \_\_\_\_\_

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

**Annexe D**

**Base de paiement**

- B1. Les soumissionnaires doivent indiquer des prix ou des taux fermes dans la devise des Émirats arabes unis, comme l'indiquent les tableaux ci-après qui comprennent tous les coûts associés à la prestation des services. La TPS, la TVH ou la TVA doit être indiquée séparément, s'il y a lieu. Omettre d'indiquer les prix pour un élément donné rendra la soumission irrecevable.
- B2. Le soumissionnaire ne doit pénaliser d'aucune manière les gardes de sécurité proposés en réduisant ou éliminant les avantages sociaux, financiers ou médicaux qu'ils ont obtenus, y compris, sans s'y limiter, les taux de rémunération minimums, les indemnités, les cotisations au régime de pension, le plan d'assurance médicale couvrant les soins dentaires, médicaux, etc., pour se voir attribuer le marché. Dans les cas où les lois locales exigent le versement de primes, des taux de rémunération minimums particuliers et une rémunération majorée pour des congés, des heures supplémentaires, pour la sécurité sociale, le régime de pension, les indemnités de départ ou les prestations de santé ou de garde d'enfants ou toute autre prestation, l'entrepreneur doit assumer le coût de ces versements.
- B3. Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, ni aucuns frais de relocalisation engagé pour répondre aux conditions du marché.
- B4. Les données volumétriques (utilisation prévue) sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada. Les chiffres réels pourront être supérieurs ou inférieurs.
- B5. Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix pour chacune des périodes, présentée comme suit :
- 1— Main-d'œuvre : Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, les soumissionnaires doivent indiquer :
    - a) le taux quotidien ou horaire ferme, inclure les frais indirects, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs et la marge bénéficiaire, s'il y a lieu; b) ainsi que le temps correspondant estimatif (en nombre de jours/heures).
  - 2— Équipement, s'il y a lieu : Les soumissionnaires doivent préciser chaque pièce d'équipement à acheter et fournir la base de prix pour chacun.
  - 3— Matériels et fournitures, s'il y a lieu : Les soumissionnaires doivent indiquer chaque catégorie de matériels de fournitures à acheter et fournir la base de prix pour chacune. Les soumissionnaires doivent préciser si les articles sont susceptibles d'être utilisés au cours de l'exécution du contrat, par catégorie.
  - 4— Autres coûts directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires doivent indiquer toute autre catégorie des coûts directs prévus et fournir la base de prix pour chacune. Tous les coûts indirects liés à la prestation des services comme l'espace de bureau pour le projet et les meubles, le traitement de texte, l'estimation des travaux, les services de photocopie, de messagerie et de téléphonie et les déplacements locaux sont compris dans les taux fermes et ne seront pas acceptés à titre de coûts directs.

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

**SECTION 1 : SERVICES RÉGULIERS DE NETTOYAGE**

Pendant la période du contrat, le contrat sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous pour tous les travaux réalisés conformément au contrat. Les périodes d'option d'un an s'appliquent uniquement si le Canada exerce l'option de prolonger la durée du contrat.

<b>PRIX, ANNEXE 1 – SERVICES RÉGULIERS DE NETTOYAGE</b>				
N°	Période	Taux mensuel ferme tout inclus* (en \$ AE)	Nombre de mois	Total partiel (en \$ AE)
		A	B	C = A x B
1	Période initiale du contrat	_____ \$	36	_____ \$
2	Période d'option 1	_____ \$	12	_____ \$
3	Période d'option 2	_____ \$	12	_____ \$
	Prix, Annexe 1 – Total (TVA en sus) :			_____ \$

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

**SECTION 2 : SERVICES VARIABLES DE NETTOYAGE « AU BESOIN »**

Pour les services de nettoyage additionnels requis « au besoin », l'entrepreneur sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous pour accomplir le travail tel que prévu dans le marché.

**Note :** Le nombre estimé d'heures par mois pour les services variables de nettoyage est fixé à **UNE (1) heure** aux fins de **L'ÉVALUATION SEULEMENT**, puisque ce service est variable et peut changer d'un mois à l'autre.

<b>PRIX, ANNEXE 2 – SERVICES VARIABLES DE NETTOYAGE – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT</b>					
	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout inclus (en \$ AE)	Nombre prévu d'heures par mois	Nombre de mois	Total partiel (en \$ AE)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>A x B x C</b>
1	SUPERVISEUR du nettoyage	_____ \$	1	36	_____ \$
2	PERSONNEL du nettoyage	_____ \$	1	36	_____ \$
Prix, Annexe 2.1 – Total (TVA en sus) :					_____ \$

<b>PRIX, ANNEXE 2.1 – SERVICES VARIABLES DE NETTOYAGE – PÉRIODE D'OPTION 1</b>					
	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout inclus (en \$ AE)	Nombre prévu d'heures par mois	Nombre de mois	Total partiel (en \$ AE)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>A x B x C</b>
1	SUPERVISEUR du nettoyage	_____ \$	1	12	_____ \$
2	PERSONNEL du nettoyage	_____ \$	1	12	_____ \$
Prix, Annexe 2.2 – Total (TVA en sus) :					_____ \$

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

**PRIX, ANNEXE 2.2 – SERVICES VARIABLES DE NETTOYAGE – PÉRIODE D'OPTION 2**

	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout inclus (en \$ AE)	Nombre prévu d'heures par mois	Nombre de mois	Total partiel (en \$ AE)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>A × B × C</b>
1	SUPERVISEUR du nettoyage	_____ \$	1	12	_____ \$
2	PERSONNEL du nettoyage	_____ \$	1	12	_____ \$
Prix, Annexe 2.3 – Total (TVA en sus) :					_____ \$

**BARÈME DE PRIX RÉCAPITULATIF**

<b>BARÈME DE PRIX RÉCAPITULATIF</b>	
Prix évalué total — Somme des Annexes 1, 2, 2.1, 2.2 =	_____ \$