

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

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

Affaires étrangères, Commerce et  
Développement Canada  
Ambassade du Canada à Port-au-Prince  
route de Delmas entre Delmas 71-75,  
Port-au-Prince, HT

Attention: Maria Leuzzi / Représentant du  
ministère

**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**

**TITLE – SUJET**

Services de nettoyage commercial à l'Ambassade du Canada  
à Port-au-Prince, Haïti

**SOLICITATION NO. – NO. DE L'INVITATION**

PRNCE-2016-16-105340-TS

**DATE**

11 FEVIER 2016

**SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN**

Le 22 mars, 2016 à 14 h 00 (HNE).

**ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À:**

MARIA LEUZZI

**TELEPHONE:**

310-3311

**EMAIL - COURRIEL:**

[MARIA.LEUZZI@INTERNATIONAL.GC.CA](mailto:MARIA.LEUZZI@INTERNATIONAL.GC.CA)

**DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES  
BIENS/SERVICES**

Ambassade du Canada a Haïti  
44 Rue Romain  
Port-au-Prince, Haïti

**VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET  
ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR**

Telephone No. – No. de telephone:  
Facsimile No. – No de télécopieur:

**NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO  
SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM**

**NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE A  
SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE  
L'ENTREPRENEUR**

**Corporate  
Seal**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **Partie I - Introduction**

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Exigences en matière de sécurité
3. Visite obligatoire des lieux
4. Exigences en matière d'assurances

### **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. Attestations
4. Proposition financière
5. Méthode de sélection – cotation numérique minimale

### **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. Atteinte aux droits de propriété intellectuelle
8. Clauses du guide des CCUA
9. Personnel
10. Lois applicables
11. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
12. Attestations
13. Clause antiterroriste
14. Priorité des documents
15. Assurance
16. Publicité
17. Ressortissants étrangers

**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

    Attachement A.1 – Equipements de Nettoyage

Annexe B – Critères d'évaluation technique

Annexe C – Attestations préalables à l'attribution du contrat

Annexe D – Barème de prix

## **PARTIE I - INTRODUCTION**

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

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada cherche à établir un (1) contrat pour la prestation de services de nettoyage commercial à l'Ambassade du Canada à Port-au-Prince, Haïti. La portée des travaux comprend une gamme de services de nettoyage, y compris le nettoyage, l'entretien, la fourniture d'équipements sanitaires et de consommables, l'enlèvement, le tri sélectif et le traitement des déchets, et le nettoyage précis périodique des fenêtres extérieures et voilages à quatre endroits distincts; la Chancellerie, le centre récréatif, les unités de logement mobiles et logements du personnel canadien. Le contrat sera pour une période de deux (2) ans avec trois (3) périodes d'option de prolongation d'une année chacune. La date d'attribution du contrat est prévue pour le 1<sup>er</sup> juin 2016.

### **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. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 24 février, 2016 à 10 h 00** à l'Ambassade du Canada, route de Delmas entre Delmas 71-75, Port-au-Prince. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'Ambassade du Canada au [maria.leuzzi@international.gc.ca](mailto:maria.leuzzi@international.gc.ca) au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **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 Haïti 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, section 15.

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.

## **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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

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

**2.3** Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** 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.

#### **2.4 Autorité contractante**

Tracy Sabatin

Agente d'approvisionnement - AAO

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

125 promenade Sussex, Ottawa, Ontario, Canada

Courriel: tracy.sabatin@international.gc.ca

### **3. AMELIORATIONS APORTEES 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 huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

### **4. 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** Les soumissionnaires (proposants) devraient s'assurer que le numéro de la DP (PRNCE-2015-16-105340-TS) est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis.

**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 CONTRATS (SOUMISSIONS)**

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

## **8. DROITS DU CANADA**

Le Canada se réserve le droit:

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

## **9. 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 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. 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.

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

### **2. 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 2, 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 ce que chacune des exigences soit abordée en profondeur suffisante pour assurer une évaluation juste et complète de la proposition.*
- 2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.
- 2.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut pas simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le

mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

- 2.7** Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues officielles (anglais ou français) du Canada. Tous les frais de traductions nécessaires pour satisfaire à ce critère seront 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 prix doivent apparaître dans la proposition financière SEULEMENT. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition et cette dernière sera considérée irrecevable.

- 4.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - Barème de prix.

- 4.3** Le prix de la proposition sera évalué en dollars américains (USD).

**5. METHODE DE SELECTION – COTATION NUMERIQUE MINIMALE**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

Les soumissions ne répondant pas aux exigences la demande de proposition seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les contrats conclus pour des quantités plus de 10,000 \$, à quelques exceptions très rares comme celles associées à la sécurité nationale. Ces exigences portent sur les contrats d'acquisition de biens et services. Il s'agira une condition de tout contrat résultant de la présente demande de propositions que les informations contenues dans le rapport aux éléments de données suivants: - nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de livraison, la valeur du contrat - sera recueillies, et affiché sur le site intranet du Ministère [http://www.international.gc.ca/about-a\\_propos/proactive\\_disclosure-divulqation\\_proactive.aspx?menu\\_id=49&menu=L](http://www.international.gc.ca/about-a_propos/proactive_disclosure-divulqation_proactive.aspx?menu_id=49&menu=L)

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

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

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

### **1. CONDITIONS GENERALES**

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. ÉNONCE DES TRAVAUX**

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

### **3. EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE**

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

la sécurité et de la protection du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC).

Le présent document NE contient PAS d'information **CLASSIFIÉE**, cependant l'ensemble ou une partie des travaux nécessite un accès éventuel à de l'information ou à du matériel **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ**.

L'Entrepreneur NE PEUT PAS sortir des lieux des travaux de l'information **CLASSIFIÉE et/ou PROTÉGÉE** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et veillera à ce que ses employés connaissent cette interdiction et s'y soumettent.

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.

On NE PEUT faire appel à des sous-traitants **qui** auront besoin de consulter de l'information **CLASSIFIÉE et/ou PROTÉGÉE** ou d'entrer dans des lieux de travail à accès réglementé, sans l'autorisation écrite préalable du responsable technique ou du responsable du projet et de la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel (CSR).

Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents du personnel employé par le contractant ou embauché comme sous-traitant.

Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel employé par le contractant ou embauché comme sous-traitant ne lui convient pas. En pareil cas, le contractant devra s'assurer que la personne en question soit exclue des locaux de l'Ambassade et remplacée par un employé qui convient au MAECD.

L'Entrepreneur s'impose, ainsi qu'à son personnel et à tous ses sous-traitants éventuels, à ce que tout renseignement financier ou autre, concernant les installations, les activités de l'Ambassade du Canada dont il pourrait avoir connaissance ou qui lui serait communiqué dans le cadre de l'exécution du présent marché, soit considéré comme confidentiel.

L'Entrepreneur prendra toutes les mesures nécessaires pour respecter et faire respecter la présente clause de confidentialité pendant et après la fin du présent marché. En cas de violation de la présente clause, l'Entrepreneur s'expose aux poursuites pénales en vigueur ainsi qu'à leurs conséquences.

#### **4. DUREE DU CONTRAT**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2018 inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'Entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de proroger le contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles maximales 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.

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.

#### **4.3 Période de transition**

L'Entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'Entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trois (3) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'Entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'Entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation 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 :

Tracy Sabatin  
Agente d'approvisionnement  
125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1A 0G2  
Téléphone : 343-203-1328  
Courriel : [tracy.sabatin@international.gc.ca](mailto:tracy.sabatin@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**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Alexandra Dorcéan  
Gestionnaire Propriétés et Biens Matériel  
Ambassade du Canada en Haïti  
Route de Delmas  
Entre Delmas 71 et 75  
Port-au-Prince, Haïti  
Courriel: [Alexandra.Dorcean@international.gc.ca](mailto:Alexandra.Dorcean@international.gc.ca)  
Numéro de téléphone : +(509) 3702 9961

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 Barème de Prix

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.

### 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 dollars américains (USD). 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 Taxe de valeur ajoutée (TVA)

Tous les prix et les montants inscrits dans le contrat excluent la TVA selon le cas, sauf indication contraire. La taxe de valeur ajoutée (TVA), selon le cas, est en sus du prix présents et seront payés par le Canada.

La TVA est incluse dans le coût total estimatif à la page 1 du contrat. La TVA dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et demandes d'acompte. Tous les articles

détaxés, exonérés ou auxquels la TVA ne s'applique pas, doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'Entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental concerné des montants de la TVA payée ou dues.

#### **6.4 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.

#### **6.5 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.

#### **6.6 Instructions relatives à la facturation**

6.6.1 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.

6.6.2 L'Entrepreneur doit soumettre aux destinataires désignés, qui doit certifier que les services ont été rendus.

- a) le montant total versé, d'après la base de paiement des présentes (remarque : on doit indiquer séparément le montant de la taxe et le numéro d'inscription de l'une des taxes);
- b) la date;
- c) le nom et l'adresse du destinataire;
- d) la description du service rendu;
- e) le numéro du contrat.

6.6.3 L'Entrepreneur doit soumettre, sur demande du chargé de projet, toutes preuves et attestations nécessaires afin de se conformer à toutes exigences réglementaires/lois du travail ou toute autre loi applicable à Port-au-Prince, qui est entièrement la responsabilité de l'Entrepreneur, sans quoi le chargé de projet effectuera des déductions/compensations nécessaires contre quelconque paiement dû à l'Entrepreneur.

#### **6.7 Vérification des heures de travail**

L'Ambassade du Canada se réserve le droit de vérifier la concordance entre le nombre d'heures facturées et le nombre d'heures réellement exécutées. Tout écart constaté, pourra faire l'objet de réajustement de factures.

### **7. ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'énoncé des travaux élaboré par une société de conseil au profit exclusif du MAECD, constitue une œuvre de création protégée par le code de la propriété intellectuelle; en

conséquence toute reproduction est formellement interdite sans l'autorisation explicite de cette société et de ses ayants droit.

Pour toute autre utilisation que celle relative au présent Marché, il convient de consulter préalablement, par lettre recommandée avec accusé de réception, la société de conseil mandatée par le MAECD, qui est seule détentrice des droits.

Tout usage non explicitement autorisé par écrit par la société de conseil mandatée par le MAECD (reproduction, rétrocession ou toute forme de représentation, partielle ou totale) constitue un délit de contrefaçon et de concurrence déloyale, le contrevenant s'exposant aux poursuites judiciaires et aux sanctions civiles et pénales prévues par la loi.

Ces obligations demeureront après expiration et s'appliqueront sous la responsabilité de l'Entrepreneur.

## **8. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

Les clauses du guide des CCUA suivantes sont incluses par référence dans le contrat. Elles sont disponibles à l'adresse Internet suivante:

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

<b>Numéro de Référence</b>	<b>Date</b>	<b>Titre</b>
B1000T	2007-11-30	Condition du matériel
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et du prix contractuel

## **9. PERSONNEL**

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

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

## **10. LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Haïti, 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.

## **11. REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT**

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

## **12. ATTESTATIONS**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat et de toute modification subséquente 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.

### **13. 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.

### **14. PRIORITE DES DOCUMENTS**

S'il y a une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste ici-bas, le libellé du document qui apparaît en premier sur cette liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur cette même liste.

- a) Conditions du contrat ;
- b) 2035 Conditions générales - besoins plus complexes - services (2015-07-03);
- c) l'annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) l'annexe «D», Base de paiement.

### **15. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE**

15.1 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 1 500 000 USD par accident ou par incident et suivant le total annuel.

15.2 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 Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'Entrepreneur.

- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'Entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'Entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable). Dans le cas d'Haïti, de souscrire aux programmes de l'Office d'assurance travail et maternité (OFATMA) permettrait de rencontrer cette condition.
- 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) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'Entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'Entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- k) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'Entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'Entrepreneur.

## **16. PUBLICITÉ**

L'Entrepreneur ne peut pas faire état de L'Ambassade du Canada dans ses références commerciales, sauf si l'Entrepreneur en fait la demande expresse. En cas d'accord, cette autorisation sera limitée dans son étendue et dans sa durée ; aussi, lors de sa demande, l'Entrepreneur précisera les supports et le lieu géographique de la diffusion de la mention.

Un exemplaire gratuit du support de diffusion peut être exigé de l'Entrepreneur; si L'Ambassade du Canada constate une irrégularité par rapport à l'autorisation qu'elle lui a accordée, des poursuites peuvent être engagées à son encontre. L'Entrepreneur est responsable de l'information diffusée.

## **17. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS**

L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement en Haïti pour exécuter le contrat. Si l'Entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler en Haïti, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'Ambassade, le consulat ou commissariat Haïtien le plus rapproché, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de citoyenneté et immigration et tous les documents nécessaires. L'Entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans

le cadre du contrat en Haïti. L'Entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## **ANNEXE « A »**

### **Énoncé des travaux**

Le présent énoncé des travaux a pour but de choisir un fournisseur de services de nettoyage commercial pour l'Ambassade du Canada à Port-au-Prince, en Haïti, selon la description figurant dans les paragraphes suivants. La majorité des travaux sera effectuée à la Chancellerie de l'Ambassade du Canada située sur la Route de Delmas, entre Delmas 73 et 75, Port-au-Prince, Haïti et à l'occasion, des activités de nettoyage sur appel devront être réalisées à des logements du personnel canadien, incluant la résidence officielle du Canada

#### **1 Conformité aux normes**

Le matériel utilisé devra être conforme aux normes de sécurité électrique (électrification et échauffement) en vigueur en Haïti. Il présentera une sécurité absolue de fonctionnement et de fiabilité, compte tenu de l'utilisation envisagée. Il devra être en tous points conforme aux dispositions réglementaires prises en application du Code du Travail.

Tout élément du matériel sera accompagné de sa documentation technique complète en langue française, en particulier des prescriptions et consignes d'installation, de mise en service et d'utilisation.

#### **2 Horaires des travaux**

Les opérations sont à exécuter à des heures précises et régulières, sauf cas particuliers tel que spécifié.

L'Ambassade du Canada se réserve le droit de surveiller les travaux afin de s'assurer que ceux-ci sont bien réalisés pendant les temps impartis.

L'Entrepreneur se reportera à l'Article 2 de l'Attachement A.1 pour prendre en compte précisément les plages horaires disponibles pour la réalisation des interventions.

L'Ambassade du Canada se réserve le droit, si la nécessité l'exige, de prescrire que les travaux commencent plus tôt ou plus tard qu'il est indiqué. L'Entrepreneur ne peut prétendre à aucune indemnité tant que la variation imposée ne dépasse pas une heure. Au-delà l'Entrepreneur pourra prétendre à une modification du prix en fournissant à l'appui de sa demande des justifications (disposition particulière prévue dans la convention collective des entreprises de propreté, travail de nuit...) avec l'approbation de l'Ambassade du Canada.

#### **3 Travail en jours fériés Canadien**

Les prestations de fréquence hebdomadaire (et/ou supérieure) prévues et planifiées qui débutent un jour férié Canadien devront être réalisées obligatoirement. L'Entrepreneur prendra alors, toutes les dispositions possibles pour effectuer ces prestations la veille ou le lendemain sans que cela vienne perturber l'organisation mise en place par ailleurs.

#### **4 Dispositions générales**

Le nettoyage des locaux sera mené avec le souci de conserver, après l'opération, la même disposition aux meubles. Dans le cas des salles de réunions et assimilés, l'ensemble des chaises et fauteuils devra être correctement disposé autour des tables après intervention. Au fur et à mesure de la progression des opérations de nettoyage, tout le mobilier léger et muni de roulettes sera déplacé, mais il est formellement interdit de placer du mobilier sur les tables,

chaises ou bureaux. Il est expressément entendu que tout dessus de bureau non correctement rangé par son utilisateur ne pourra être entretenu dans les règles de l'art. Aucune remarque ne saurait être formulée à l'Entrepreneur dans ce cas (si raisonnablement constaté). Les agents de l'Entrepreneur auront comme instructions de ne pas déplacer et/ou ranger les documents présents sur les bureaux.

## **5 DEVELOPPEMENT DURABLE**

L'Entrepreneur s'engage à s'inscrire résolument dans une démarche de « Développement durable ». Cette démarche devra être cohérente et inscrite dans la durée. L'Entrepreneur devra notamment démontrer sa cohérence en termes de RSE (Responsabilité Sociale Environnementale) Ancienneté de la démarche, charte, notation, formation des personnels, bilan carbone...

## **6. Tâches / Spécifications techniques**

L'Entrepreneur retenu assurera la prestation de services de nettoyage à l'Ambassade du Canada à Port-au-Prince, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, les outils, l'équipement, le matériel de sécurité, les produits d'entretien, produits de consommation et d'autres éléments liés aux services, tels qu'ils sont décrits dans la présente et n'est exempté que des articles qui sont spécifiquement indiqués. Le personnel de nettoyage doit porter un uniforme approprié.

L'Entrepreneur devra fournir le personnel, le matériel, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement, le matériel de sécurité et d'autres éléments liés aux services.

### **6.1 Tâches à accomplir quotidiennement**

**L'Entrepreneur doit noter qu'au besoin, il est dans l'autorité du chargé de projet d'ajouter des travaux de nettoyage à ces listes, non-exhaustives.**

#### **Chancellerie**

Nettoyer toutes les surfaces des pièces, bureaux, salles de conférences, aires ouvertes, salles de bain, cuisine, entrepôts et autres salles sur le site de l'Ambassade.

1. Passer l'aspirateur dans tous les corridors, bureaux, salles, salles de conférence et espaces ouverts où se trouve de la moquette, des tapis et des paillasons;
2. Aviser le chargé de projet par écrit de tout dommage découvert aux planchers, sols et à la moquette ou si les carreaux-moquette sont soulevés;
3. Enlever les marques et les taches de la moquette avec les produits de nettoyage et l'équipement appropriés. Aviser le chargé de projet lorsque des marques ou des taches ne peuvent pas être enlevées;
4. Balayer tous les planchers non recouverts de tapis à l'intérieur et à l'extérieur de la Chancellerie et les nettoyer avec une serpillère et un désinfectant;
5. Balayer et nettoyer tous les escaliers, épousseter et nettoyer les rampes;
6. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes vitrées, des cloisons vitrées et des fenêtres;
7. Nettoyer et ranger l'aire de la réception, les portes d'entrée et les fenêtres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un produit nettoyant pour vitrages;
8. Essuyer les taches et enlever toutes les marques de doigts, les salissures et les éclaboussures sur les portes, les fenêtres et les cloisons (à l'intérieur et à l'extérieur) et autour des appareils d'éclairage;

9. Enlever les gommes à mâcher et les autres matières sur les murs, les sols, les parois, les meubles et les accessoires fixes;
10. Épousseter les bureaux, meubles, classeurs, les bibliothèques, les tables d'appoint, surfaces de travail, les bibliothèques, les téléphones, les claviers, les écrans d'ordinateur et autres de manière à ne pas endommager les articles laissés sur les surfaces et en prenant soin de remettre les objets et documents à leur place;
11. Épousseter et essuyer les surfaces horizontales de tous les bureaux, meubles de bureau, comptoirs, moulures et pièces d'appui des fenêtres;
12. Essuyer et polir les tables de toutes les salles de conférences à l'aide d'un linge et de produits d'entretien conçus pour des surfaces en bois;
13. Enlever les toiles d'araignée;
14. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
15. Vider tous les bacs de recyclage une fois par jour et disposer les matières dans les bacs de recyclage extérieurs prévus à cet effet;
16. Nettoyer les poubelles de bureau, les bacs de recyclage de bureau, les poubelles et les bacs de recyclage extérieurs avec un linge et un désinfectant au besoin;
17. Arroser et épousseter les plantes qui se trouvent dans toutes les aires de la mission;
18. Épousseter les plinthes dans les couloirs;
19. Remplir les distributeurs de désinfectant pour les mains;
20. Essuyer et nettoyer cloisons et les murs en verre pour enlever les marques et la saleté;
21. Nettoyer, essuyer et polir les rampes, les portes et les cadres en acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant à acier inoxydable non abrasif;
22. Épousseter les châssis de fenêtre en aluminium à l'aide d'un chiffon humide propre.

### **Ascenseur**

1. Conserver une apparence propre dans l'ascenseur et signaler les ampoules grillées dans la cabine au chargé de projet;
2. Essuyer les traces et les marques sur les murs, les rampes et les portes à l'aide d'un nettoyant non abrasif;
3. Nettoyer les tapis et les planchers à l'aide d'un aspirateur commercial.

### **Toilettes et douches**

1. Retirer les déchets des planchers et des comptoirs;
2. Nettoyer les installations sanitaires (cuvettes de toilettes, lavabos, urinoirs, salles de toilettes et cabines de douche) avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
3. Nettoyer tous les éviers et lavabos ainsi que la robinetterie avec des détergents et des agents de polissage;
4. Essuyer les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant/agent de polissage non abrasif;
5. Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains; remplacer les serviettes et les tapis de bain, etc., au besoin;
6. Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
7. Vider toutes les corbeilles et remplacer la doublure en plastique jetable;
8. Vider, laver et désinfecter les bacs sanitaires et installer un nouveau sac sanitaire;
9. Déboucher immédiatement les toilettes, les urinoirs et les éviers et drains obstrués à l'aide d'une ventouse. En cas d'échec, aviser le chargé de projet pour qu'il s'en occupe;
10. Toutes les salles de toilettes doivent être entretenues au moins deux (2) fois par jour ou plus, au besoin.

## **Cuisines et salles de conférence**

1. Nettoyer les tables et les chaises des cuisines en utilisant des détergents et des chiffons de coton;
2. Balayer et nettoyer le plancher deux (2) fois par jour ou plus au besoin; nettoyer toutes les surfaces (comptoirs, placards, tables, chaises); nettoyer les électroménagers (frigidaires, cafetières, four, micro-ondes, autres); laver, essuyer et ranger la vaisselle, ustensiles et autres dans toutes les aires de la mission;
3. Aviser le chargé de projet par écrit lorsque des achats de café, sucre ou autres items sont nécessaires pour les rencontres;
4. Participer à la préparation des salles de conférence à l'occasion de réunions, de conférences, en aidant à installer les articles relatifs à l'accueil;
5. Préparer les boissons et collations, en respectant les règles d'hygiène et de salubrité lors de la manipulation des boissons et aliments, sur demande pour les rencontres, visites et autres événements se déroulant à l'Ambassade et les disposer dans les salles de conférences, bureaux et autres lieux (achats des boissons et collations à la charge de l'Ambassade);
6. Ramasser la vaisselle dans les salles de conférence, les cuisines, les éviers, etc., la laver et la ranger;
7. Nettoyer les salles de conférences, les tables et chaises dans les salles de conférence et les cuisines après les conférences, les petits déjeuners, les déjeuners, les dîners et les cocktails préparés par l'Ambassade;
8. Laver à la machine, sécher, plier et ranger les nappes, tous les articles relatifs à l'accueil et la literie et les serviettes au besoin.

## **Garage**

1. Balayer, nettoyer et passer la serpillère dans l'ensemble du garage, des salles techniques et ateliers, et en assurer l'entretien sous la supervision et à la demande du chargé de projet.

## **Réception**

1. Nettoyer l'aire à l'extérieur de la réception, y compris vider les poubelles et les cendriers.

## **Guérites des gardes de sécurité avant et arrière**

1. Balayer tous les planchers et les nettoyer avec une serpillère et un désinfectant;
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes vitrées, des cloisons vitrées et des fenêtres;
3. Essuyer les taches et enlever toutes les marques de doigts, les salissures et les éclaboussures sur les portes, les fenêtres et les cloisons (à l'intérieur et à l'extérieur) et autour des appareils d'éclairage;
4. Épousseter les surfaces de travail, les bibliothèques, les mains courantes, les téléphones, les claviers, les écrans d'ordinateur et autres en prenant soin de remettre les objets et documents à leur place;
5. Épousseter et essuyer les surfaces horizontales de tous les bureaux, meubles de bureau, comptoirs, moulures et pièces d'appui des fenêtres;
6. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
7. Vider tous les bacs de recyclage une fois par jour et disposer les matières dans les bacs de recyclage extérieurs prévus à cet effet;
8. Remplir les distributeurs de désinfectant pour les mains.

## **Toilettes attenantes à la guérite des gardes de sécurité arrière**

1. Retirer les déchets des planchers et des comptoirs;
2. Nettoyer les installations sanitaires (cuvettes de toilettes, lavabos, urinoirs, salles de toilettes et cabines de douche) avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
3. Nettoyer tous les éviers et lavabos ainsi que la robinetterie avec des détergents et des agents de polissage;
4. Essuyer les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant/agent de polissage non abrasif;
5. Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains; remplacer les serviettes et les tapis de bain, etc., au besoin;
6. Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
7. Vider toutes les corbeilles et remplacer la doublure en plastique jetable;
8. Vider, laver et désinfecter les bacs sanitaires et installer un nouveau sac sanitaire;
9. Déboucher immédiatement les toilettes, les urinoirs et les éviers et drains obstrués à l'aide d'une ventouse. En cas d'échec, aviser le chargé de projet pour qu'il s'en occupe;
10. Toutes les salles de toilettes doivent être entretenues au moins deux fois par jour ou plus, au besoin.

## **Extérieur de l'Ambassade (sur la Route de Delmas)**

1. Retirer les déchets et balayer le sol devant l'Ambassade (entrée principale et entrée de l'immigration);
2. Balayer et nettoyer l'entrée de l'immigration (incluant la guérite de l'accueil, l'entrée et la sortie de l'immigration);
3. Nettoyer les surfaces, y compris l'ensemble des clôtures, les bancs, tourniquets, portes et rampes d'escaliers;
4. Enlever les graffiti, les affiches et les collants des surfaces extérieures, des barrières, arbres et poteaux de sécurité au niveau de la rue au besoin.

## **Autres tâches à exécuter au besoin, à la demande du gestionnaire des biens et du matériel**

1. Nettoyer et laver divers biens matériels au besoin à la demande et sous la supervision du chargé de projet (ventilateurs, refroidisseurs d'eau, meubles, chaises et autres);
2. Laver, sécher, repasser et plier les nappes, linge de table, serviettes de table, les serviettes, draps et autres au moyen de l'équipement fourni;
3. Collaborer avec le chargé de projet pour établir un calendrier des tâches à exécuter.

## **Centre récréatif**

### **Espace extérieur**

1. Nettoyer les tables, chaises, comptoirs et frigidaires, et tables basses de piscine en utilisant des produits d'entretien appropriés et des chiffons de coton;
2. Épousseter les chaises longues et les parasols de la piscine;
3. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
4. Vider tous les bacs de recyclage une fois par jour et disposer les matières dans les bacs de recyclage extérieurs prévus à cet effet;
5. Remplacer les bouteilles d'eau des refroidisseurs d'eau au besoin.

### **Toilettes**

1. Nettoyer les installations sanitaires (cuvettes de toilettes, lavabos, urinoirs, salles de toilettes et cabines de douche) avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
2. Nettoyer tous les éviers et lavabos ainsi que la robinetterie avec des détergents et des agents de polissage;
3. Nettoyer les casiers métalliques avec un linge, un détergent et un désinfectant;
4. Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains; changer les serviettes et les tapis de bain au besoin;
5. Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
6. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
7. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet.

### **Espace intérieur (cuisine et entrepôt)**

1. Nettoyer les tables et les chaises en utilisant des produits d'entretien appropriés et des chiffons de coton;
2. Nettoyer les comptoirs, évier, placards (intérieur et extérieur), réfrigérateurs (intérieur et extérieur), les verres, la vaisselle, les ustensiles, les fours, les fours à micro-ondes (intérieur et extérieur), le lave-vaisselle (intérieur et extérieur) et autres dans la cuisine;
3. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
4. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
5. Nettoyer et ranger la cuisine après le repas du midi;
6. Remplacer les bouteilles d'eau des refroidisseurs d'eau au besoin.

### **Unités de logement mobiles**

#### **Buanderie**

1. Épousseter les machines à laver et les sècheuses, les armoires de rangement et tout autre bien matériel;
2. Essuyer avec un linge humide l'intérieur des machines à laver et des sècheuses, enlever la poussière et les fibres de vêtements;
3. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau tiède savonneuse (l'utilisation de détergent et de désinfectant n'est pas permise);
4. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
5. Refermer les deux portes avant et arrière à la fin de chaque journée (mais pas à clé).

#### **Zone des poubelles et bacs de recyclage**

1. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
2. Vider les bacs de recyclage, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les matières recyclables dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur de la salle à ordures;
3. Balayer et nettoyer le sol avec les produits nettoyants appropriés et une brosse au besoin.

## **Cuisine**

1. Nettoyer les tables et les chaises en utilisant des produits d'entretien appropriés et des chiffons de coton;
2. Nettoyer les comptoirs, évier, placards, réfrigérateurs, les fours, les fours à micro-ondes, le lave-vaisselle et autres; laver, sécher et ranger les verres, la vaisselle, les ustensiles et autres;
3. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, et des produits d'entretien non abrasifs et bien sécher après;
4. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
5. Vider les bacs de recyclage, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les matières recyclables dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur de la salle à ordures;
6. Remplacer les bouteilles d'eau des refroidisseurs d'eau au besoin;
7. Vider le bac de récupération d'eau du déshumidificateur une fois par jour;
8. Faire aérer en gardant la porte ouverte pendant au moins une heure chaque jour.

## **Centre sportif**

1. Épousseter et nettoyer l'ensemble des équipements de sport sans les déplacer avec des chiffons en coton et de l'eau tiède (l'utilisation de détergent et de désinfectant n'est pas permise);
2. Nettoyer les comptoirs, évier, placards (intérieur et extérieur), réfrigérateurs (intérieur et extérieur);
3. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, et des produits d'entretien non abrasifs et bien sécher après;
4. Remplacer la bouteille d'eau du refroidisseur d'eau au besoin;
5. Faire aérer en gardant la porte ouverte pendant au moins une heure chaque jour.

## **Toilettes**

1. Nettoyer les installations sanitaires (cuvettes de toilettes, lavabos, urinoirs, salles de toilettes et cabines de douche) avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
2. Nettoyer tous les éviers et lavabos ainsi que la robinetterie avec des détergents et des agents de polissage;
3. Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains; remplacer les serviettes et les tapis de bain au besoin;
4. Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
5. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, et des produits d'entretien non abrasifs et bien sécher après;
6. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
7. Vider les bacs de recyclage, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les matières recyclables dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur de la salle à ordures;
8. Faire aérer en gardant la porte ouverte pendant au moins une heure chaque jour.

## **Espace extérieur**

1. Nettoyer les tables et les chaises en utilisant des produits d'entretien appropriés et des chiffons de coton;

2. Nettoyer l'extérieur des BBQ avec de l'eau savonneuse et des chiffons de coton (l'utilisation de détergent et de désinfectant n'est pas permise) et les grilles avec l'équipement approprié fourni à cet effet par l'Ambassade;
3. Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
4. Vider les bacs de recyclage, plusieurs fois par jour au besoin, et entreposer les matières recyclables dans les bacs prévus à cet effet situés à l'extérieur de la salle à ordures;
5. Vider et nettoyer les cendriers extérieurs.

### **Unités de logement mobiles (demi-unités, unités simples et unités doubles) – au besoin et sur demande du chargé de projet**

1. Nettoyer les tables, comptoirs, éviers, placards, réfrigérateurs, les verres, la vaisselle, ustensiles, les fours, les fours à micro-ondes et autres électroménagers dans la cuisine et tout autre équipement;
2. Nettoyer les comptoirs, lavabos, miroirs, douches, toilettes et autres dans la salle de bain;
3. Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
4. Épousseter, essuyer et astiquer les surfaces verticales et horizontales de tous les meubles, cloisons, accessoires fixes et appareils, pièces métalliques ornementales, plaques nominatives, peintures murales et autres;
5. Changer la literie et les serviettes;
6. Épousseter toutes les cloisons murales et les plinthes;
7. Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu et enlever les taches qui s'y trouvent, au besoin;
8. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, et des produits d'entretien non abrasifs et bien sécher après;
9. Vider toutes les poubelles et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
10. Remplacer la bouteille d'eau du refroidisseur d'eau au besoin;
11. Épousseter les extincteurs portatifs et les déshumidificateurs;
12. Nettoyer le bac de récupération d'eau des déshumidificateurs;
13. Faire aérer en gardant la porte ouverte pendant au moins une heure chaque jour **UNIQUEMENT LORSQUE L'UNITÉ N'EST PAS HABITÉE**;
14. À la fin du nettoyage, s'assurer que les unités d'air climatisé sont à 24 degrés Celsius, éteindre les lumières et fermer la porte à clé;
15. Informer le chargé de projet de tout problème constaté lors du nettoyage la journée même;
16. Remettre les clés des unités au chargé de projet à la fin de chaque journée.

### **6.2 Tâches à accomplir sur une base hebdomadaire**

#### **Chancellerie**

1. Les moquettes, les tapis d'appoint et les tapis de protection en plastique doivent être nettoyés à l'aide d'un aspirateur doté d'un filtre au moins deux fois pendant la semaine de travail normale;
2. Passer l'aspirateur sur les sofas, fauteuils, coussins, chaises de bureaux, chaises des salles de conférence et tout autre mobilier recouvert de tissu;
3. Nettoyer les téléphones, les claviers et les ordinateurs avec un désinfectant et un chiffon;
4. Nettoyer les pavés numériques jouxtant certaines portes avec un désinfectant et un chiffon;
5. Épousseter les surfaces verticales des meubles;

6. Essuyer l'extérieur des poubelles des bureaux et des couloirs à l'aide d'un linge humide;
7. Épousseter les stores.

### **Ascenseur**

Gratter et nettoyer à l'aide d'un aspirateur les seuils de porte et les rails de glissement dans la cabine et à chacun des paliers d'ascenseur.

### **Garage**

Balayer et nettoyer le sol des salles mécaniques, ateliers et autres salles avec de l'eau, un détergent et un désinfectant sous la supervision du personnel technique;

### **Centre récréatif**

Balayer et nettoyer le sol des différentes pièces extérieures avec de l'eau, un détergent et un désinfectant sous la supervision du personnel technique.

## **Site des Unités de logement mobiles**

### **Buanderie**

1. Nettoyer à l'eau savonneuse, rincer et sécher l'intérieur et l'extérieur des portes d'accès avant et arrière;
2. Épousseter toutes les cloisons murales.

### **Cuisine**

1. Vider les frigidaires de leur contenu et les nettoyer (intérieur et extérieur), jeter les produits périmés au besoin, replacer les items non périmés dans les frigidaires;
2. Vider les placards de leur contenu et les nettoyer (intérieur et extérieur), jeter les produits périmés au besoin, replacer les items non périmés dans les placards;
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du four, du micro-ondes et autres électroménagers;
4. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

### **Centre sportif**

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des placards, tiroirs et du frigidaire avec de l'eau, un détergent et un désinfectant et bien sécher après.

## **Unités de logement mobiles (demi-unités, unités simples et unités doubles) – Toutes les unités doivent être nettoyées au moins une fois par semaine**

1. Nettoyer les tables, comptoirs, éviers, placards, réfrigérateurs, les verres, la vaisselle, ustensiles, les fours, les fours à micro-ondes et autres électroménagers dans la cuisine;
2. Nettoyer les comptoirs, lavabos, miroirs, douches, toilettes et autres dans la salle de bain;
3. Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages;
4. Épousseter, essuyer et astiquer les surfaces verticales et horizontales de tous les meubles, cloisons, accessoires fixes et appareils, pièces métalliques ornementales, plaques nominatives, peintures murales et autres;
5. Changer la literie et les serviettes;
6. Épousseter toutes les cloisons murales et les plinthes;
7. Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu et enlever les taches qui s'y trouvent, au besoin;

8. Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, et des produits d'entretien non abrasifs et bien sécher après;
9. Vider toutes les poubelles et entreposer les déchets à éliminer dans la salle à ordures prévue à cet effet;
10. Remplacer la bouteille d'eau du refroidisseur d'eau au besoin;
11. Épousseter les extincteurs portatifs et les déshumidificateurs;
12. Nettoyer le bac de récupération d'eau des déshumidificateurs;
13. Faire aérer en gardant la porte ouverte pendant au moins une heure chaque jour **UNIQUEMENT LORSQUE L'UNITÉ N'EST PAS HABITÉE**;
14. À la fin du nettoyage, s'assurer que les unités d'air climatisé sont à 24 degrés Celsius, éteindre les lumières et fermer la porte à clé;
15. Informer le chargé de projet de tout problème constaté lors du nettoyage la journée même;
16. Remettre les clés des unités au chargé de projet à la fin de chaque journée.

### **6.3 Tâches à accomplir une fois par mois**

#### **Chancellerie**

1. Nettoyer les tapis de protection en plastique des espaces à bureaux avec de l'eau, un détergent et un désinfectant;
2. Nettoyer les cadres et les vitres intérieures et extérieures de l'ensemble des fenêtres de la Chancellerie;
3. Épousseter le dessus de toutes les portes;
4. Épousseter et nettoyer à l'aide d'un aspirateur les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air;
5. Épousseter les extincteurs portatifs et l'intérieur des armoires d'incendie;
6. Nettoyer l'ensemble des refroidisseurs d'eau selon les instructions fournies par le fabricant;
7. Balayer et nettoyer le sol, les murs et les portes (face extérieure et face intérieure) de la salle des ordures avec une machine à pression, de l'eau, un détergent et un désinfectant;
8. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage intérieurs avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.
9. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles et bacs de recyclage extérieurs avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

#### **Cuisines**

Laver l'intérieur des armoires des cuisines avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

#### **Extérieur de l'Ambassade (sur la Route de Delmas)**

Nettoyer les poteaux de protection qui se trouvent sur le bord de la rue au jet d'eau avec un détergent et un désinfectant.

#### **Centre récréatif**

Nettoyer les refroidisseurs d'eau selon les instructions fournies par le fabricant.

## **Espace intérieur (cuisine et entrepôt)**

1. Nettoyer les refroidisseurs d'eau selon les instructions fournies par le fabricant;
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du frigidaire/congélateur de l'entrepôt;
3. Épousseter et nettoyer toutes les étagères de l'entrepôt;
4. Balayer et nettoyer le sol de l'entrepôt avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

## **Site des Unités de logement mobiles**

### **Zone des poubelles et bac de recyclage**

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles et bacs de recyclage extérieurs avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

### **Cuisine**

1. Nettoyer les refroidisseurs d'eau selon les instructions fournies par le fabricant;
2. Mettre le déshumidificateur à l'arrêt, vider manuellement, laver à l'eau savonneuse, rincer et remettre le bac de récupération d'eau en place. Remettre le déshumidificateur en marche;
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclage avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

### **Centre sportif**

1. Nettoyer le refroidisseur d'eau selon les instructions fournies par le fabricant;
2. Mettre le déshumidificateur à l'arrêt, vider manuellement, laver à l'eau savonneuse, rincer et remettre le bac de récupération d'eau en place. Remettre le déshumidificateur en marche.

### **Toutes les Unités de logement mobiles**

1. Mettre les déshumidificateurs à l'arrêt, vider manuellement, laver à l'eau savonneuse, rincer et remettre le bac de récupération d'eau en place. Remettre les déshumidificateurs en marche;
2. Enlever la plaque de ventilation au plafond de la salle de bain, nettoyer avec de l'eau tiède et du savon, sécher et remettre en place;
3. Épousseter et nettoyer à l'aide d'un aspirateur les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.

## **6.4 Tâches à accomplir une fois par trimestre**

### **Chancellerie**

Dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs qui se trouvent dans les cuisines et les bureaux en respectant les instructions du fabricant et tenir à jour un calendrier de nettoyage annuel en collaboration avec le chargé de projet.

### **Bureaux**

1. Nettoyer les cloisons capitonnées à l'aide d'un aspirateur;
2. Laver l'intérieur et l'extérieur de toutes les corbeilles et des contenants à déchets avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.

## **Garage**

1. Épousseter et passer un linge humide sur les rebords, les dessus de tuyaux et des cloisons, y compris le dessus de tous les luminaires et conduits suspendus et muraux;
2. Effectuer le lavage à pression avec un détergent des planchers en béton de l'ensemble des salles du garage et évacuer l'eau dans les drains, sous la supervision du personnel technique.

## **Centre récréatif**

Effectuer le lavage à pression du sol en adouins avec un produit de nettoyage approprié et évacuer l'eau dans les drains.

## **Site des Unités de logement mobiles**

### **Buanderie**

1. Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement);
2. Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales.

### **Cuisine**

1. Dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs en respectant les instructions du fabricant et tenir à jour un calendrier de nettoyage annuel en collaboration avec le chargé de projet;
2. Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement);
3. Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales.

### **Centre sportif**

1. Dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs en respectant les instructions du fabricant et tenir à jour un calendrier de nettoyage annuel en collaboration avec le chargé de projet;
2. Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement);
3. Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales.

### **Toilettes**

1. Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement);
2. Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales.

### **Unités de logement mobiles (demi-unités, unités simples et unités doubles)**

1. Dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs en respectant les instructions du fabricant et tenir à jour un calendrier de nettoyage annuel en collaboration avec le chargé de projet;
2. Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement);
3. Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales.

## **6.5 Tâches à accomplir sur une base biannuelle**

### **Chancellerie**

#### **Shampoing des tapis**

1. Préparer les surfaces recouvertes de tapis pour le shampoing (déplacer les meubles, les tapis de protection en plastique et tout autre objet du sol, passer l'aspirateur, traiter les taches et autres);
2. Effectuer le shampoing de l'ensemble des tapis de la Chancellerie avec une shampoineuse commerciale et les produits de nettoyage recommandés par le fabricant, selon un calendrier de nettoyage annuel coordonné avec le chargé de projet.

### **Ascenseur**

Effectuer le shampoing du tapis de la cabine, selon un calendrier coordonné avec le chargé de projet.

### **Centre récréatif**

1. Effectuer le lavage à pression des murs en pierre de la piscine avec un produit de nettoyage approprié et approuvé par le chargé de projet et évacuer l'eau dans les drains;
2. Nettoyer les murs, les colonnes et les plafonds extérieurs avec de l'eau savonneuse.

### **Site des Unités de logement mobiles**

Effectuer le lavage à pression de l'ensemble du sol en adouquins avec un produit de nettoyage approprié et évacuer l'eau dans les drains.

## **6.6 Tâches à accomplir une fois par année**

### **Chancellerie**

Épousseter l'ensemble des tuiles de plafond avec un linge humide.

### **Extérieur de l'Ambassade**

Nettoyer, enlever les taches et polir la plaque de l'Ambassade du Canada au-dessus de l'entrée de l'immigration et les plaques commémoratives de l'Inukshuk et du monument en bois.

## **6.7 Autres spécifications**

1. Informer le chargé de projet de l'Ambassade de tout problème ou défaillance des infrastructures dès que les employés de l'Entrepreneur s'en aperçoivent;
2. Informer le chargé de projet de l'Ambassade de la présence d'insectes, de vermine et de toute autre infestation;
3. Déboucher immédiatement les toilettes, les urinoirs et les éviers et drains obstrués. En cas d'échec, aviser le personnel de l'Ambassade en charge des Propriétés pour qu'une intervention soit effectuée;
4. Essuyer tout liquide déversé dès qu'on le signale ou que les employés de l'Entrepreneur s'en aperçoivent et placer un signe de mise en garde;
5. Placer des signes de mise en garde (bilingues : anglais/français) dans un endroit bien en vue pendant le nettoyage des planchers;

6. Ne jamais placer des chaises, des corbeilles et autres sur les bureaux, les tables ou d'autres meubles pendant le nettoyage;
7. Replacer les items tels qu'ils ont été trouvés sur le bureau après le nettoyage des surfaces de bureau. Le personnel de nettoyage ne doit jamais déplacer ou perturber les papiers, les dossiers et le matériel laissés sur les meubles. S'il faut nettoyer un bureau, tous les articles qui s'y trouvent seront enlevés avant le nettoyage par un membre du personnel de l'Ambassade;
8. Empêcher les solutions de nettoyage et les produits chimiques de s'infiltrer sous les pattes de meubles ou les meubles-classeurs et les cloisons;
9. Ne pas diluer ou modifier les produits de nettoyage, à moins que cela corresponde aux instructions du fabricant des produits;
10. Ne pas déplacer les pièges ou produits contre la vermine qui pourraient être disposés dans les différents lieux de l'Ambassade;
11. Collecter et séparer tout le matériel à recycler des bacs de recyclage, puis placer le matériel dans les bacs de recyclage extérieurs;
12. Défaire et compacter les boîtes de carton avant de les mettre dans les bacs de recyclage extérieurs;
13. Ne jamais laisser d'eau dormante suite à une activité de nettoyage. Vider les récipients contenant de l'eau, acheminer toute eau dormante au sol avec une raclette en caoutchouc vers les drains les plus proches;
14. L'Entrepreneur ne doit pas indiquer, employer dans une publicité ou utiliser de quelque façon qui soit le nom ou l'adresse de l'Ambassade.

## **7. Nettoyage « sur appel »**

1. Le nettoyage « sur appel » doit se faire à la suite d'une demande par écrit du chargé de projet, au moyen d'une estimation sur un formulaire d'estimation du nettoyage « sur appel » dûment rempli. Voir en annexe pour obtenir un exemple du formulaire d'estimation de nettoyage. L'Entrepreneur recevra un avis suffisant avant la date du nettoyage « sur appel » pour se préparer une estimation des coûts et réserver le personnel requis pour accomplir les tâches. L'estimation sera fondée sur le taux horaire convenu dans le cadre de ce contrat.
2. Le nettoyage « sur appel » doit se faire dans les aires de l'édifice où l'on organise des événements ponctuels ou encore, dans les logements du personnel canadien. Ces aires sont les suivantes : la Chancellerie, le centre récréatif et autres espaces extérieurs ou encore, les logements du personnel canadien. Il est possible qu'on doive effectuer du nettoyage « sur appel » dans d'autres sections de l'Ambassade lorsque le chargé de projet en fait la demande. Le nettoyage « sur appel » inclura les aires, les services et les équipements utilisé/e en support à ces fonctions, notamment les salles de toilettes, l'ascenseur, etc.
3. Il faut s'assurer, à la fin de chaque événement, que les aires utilisées sont prêtes pour les opérations ou les fonctions du lendemain a moins d'avis contraire du chargé de projet.
4. Si l'ampleur du travail dépasse l'estimation fournie sur un formulaire présenté au préalable, une explication écrite sera fournie par le superviseur de l'Entrepreneur à l'aide d'un formulaire d'estimation révisé. Le chargé de projet examinera les frais supplémentaires d'un événement à l'autre et, si ces frais supplémentaires sont jugés raisonnables sur la base des besoins organisationnels, la facture sera présentée pour qu'on puisse la régler au complet. Ces changements supplémentaires ne seront pas causés par la négligence de l'Entrepreneur et seront autorisés exclusivement en cas de besoins de nettoyage imprévus.

5. En plus de respecter la marche à suivre pour le nettoyage des planchers, etc., tel qu'on le décrit dans le contrat, le personnel de nettoyage « sur appel » doit ranger de nouveau les tables, les chaises et autres items qui ont été utilisés au cours des événements dans les aires de rangement désignés afin de faciliter la tâche de nettoyage.
6. Dans le cadre du nettoyage sur appel du logement d'un employé canadien sur le point d'arrivée en poste, les travaux suivants devront être complétés en suivant les mêmes normes établies dans le cadre de document d'énoncé des travaux. :
  - Nettoyage des planchers du logement. Notamment, les tapis devront être nettoyés avec une nettoyeuse à tapis de grade industriel et soumis à un jet de vapeur à haute température permettant de désinfecter les surfaces nettoyées;
  - Nettoyage de tous les meubles et accessoires (ex. : lampes murales, sur pieds ou plafonniers) du logement. Les meubles recouverts de tissus devront être soumis à un jet de vapeur à haute température permettant la désinfection des tissus, incluant les matelas et sommiers;
  - Nettoyage et polissage (si indiqué) de toutes les surfaces murales non-peinturé (moulure, boiserie, lambris, etc.) ainsi que le nettoyage de marques sur les surfaces peinturées;
  - Nettoyage intérieur et extérieur de tous les cabinets, commodes, bureaux, armoires, penderie, tiroirs, garde-robes et autres meubles ou secteur du logement pouvant servir à l'entreposage des effets personnels de l'employé canadien;
  - Nettoyage intérieur/extérieur de tous les électro-ménagers du logement;
  - Nettoyage de tous les lavabos, éviers, champelures, bains/douches, accessoires de bains/douches du logement;
  - Nettoyage de toutes les surfaces vitrées et miroirs du logement.
  - Nettoyage du mobilier d'ameublement extérieur

## 8. DESCRIPTIONS DES TRAVAUX

L'Entrepreneur est responsable de préparer un contrat pour chacun de ses employés en stipulant les normes et directives qui sont demandés par l'Ambassade. Les employé(e)s devront être prompts, être sans reproche, honnêtes, courtois, discrets et polis. Les employé(e)s devront être capables de recevoir des instructions et de fournir des explications en français aux employés de l'Ambassade.

### Zones de travail

1. L'Ambassade du Canada à Port-au-Prince en Haïti est située sur la Route de Delmas, entre Delmas 73 et 75. Le site de l'Ambassade comprend une Chancellerie construite sur deux étages, un centre récréatif, un site d'Unités de logement mobiles (ULM) et un terrain.
2. Ce contrat couvre les services de nettoyage commercial dans l'ensemble du bâtiment de la Chancellerie, comprenant tous les bureaux, salles de conférence, espaces ouverts, couloirs, cuisines et salles de bain, les espaces de représentation, la réception, la zone extérieure de la réception, le garage, les entrepôts, les guérites des gardes de sécurité, les installations récréatives, le site des ULM et les ULM, le devant extérieur de l'Ambassade pour ne citer que ceux-

là. L'Entrepreneur doit entretenir tous les espaces, ce qui comprend le ramassage des déchets et du recyclage.

### **Exigences relatives au personnel et au temps**

1. Le personnel de nettoyage fourni par l'Entrepreneur travaille pendant les heures d'ouverture normales de l'Ambassade (de 7 h 00 à 15 h 30, du lundi au jeudi et de 7h00 à 12h30 le vendredi). Le personnel doit pouvoir travailler de façon autonome. Le superviseur ou le superviseur remplaçant veillera à ce que les membres du personnel répondent promptement à tous les appels de service pendant les heures d'ouverture de l'Ambassade.
2. Le personnel de l'Entrepreneur doit être formé d'employés formés et qualifiés pour le travail de type entretien ménager. Il faut que l'ensemble du personnel requis soit sur place dès le premier jour de travail en vertu du contrat. Les employés doivent être des préposés à l'entretien formés et d'expérience qui montreront la capacité de fonctionner avec un minimum de surveillance. Tout le personnel travaillera sous la supervision continue de la part de l'Entrepreneur. Le personnel de l'Entrepreneur aura bon caractère et se comportera en tout temps de manière professionnelle sur les lieux.
3. Le personnel de nettoyage doit être en mesure de communiquer en français et en créole.

### **Supervision du contrat de travail**

1. Le personnel de nettoyage fourni par l'Entrepreneur travaille pendant les heures d'ouverture normales de l'Ambassade (de 7 h 00 à 15 h 30, du lundi au jeudi et de 7h00 à 12h30 le vendredi). Le personnel doit pouvoir travailler de façon autonome. Le superviseur ou le superviseur remplaçant veillera à ce que les membres du personnel répondent promptement à tous les appels de service pendant les heures d'ouverture de l'Ambassade.
2. L'Entrepreneur sera responsable de la gestion du rendement du personnel de nettoyage affecté à la mission. Les problèmes de rendement seront portés à l'attention du superviseur par l'intermédiaire désigné au chargé de projet, et devront être réglés rapidement par l'Entrepreneur, à défaut de quoi il pourrait être tenu de remplacer son employé concerné. L'Entrepreneur doit fournir les services d'un superviseur, qui assistera aux réunions mensuelles et gèrera les situations au fur et à mesure.
3. L'Entrepreneur doit assurer une supervision adéquate en tout temps lorsque des tâches sont accomplies en vertu du contrat. Le superviseur ou le superviseur remplaçant aura toute la latitude requise pour agir au nom de l'Entrepreneur et étant ainsi désigné par écrit, il sera au courant de toutes les questions liées au contrat se rapportant à l'exécution au quotidien du présent contrat.
4. Le superviseur ou le superviseur remplaçant doit être disponible en tout temps pendant les heures de travail normales. L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet de l'Ambassade les numéros de téléphone et courriel à composer pour communiquer avec le superviseur ou le superviseur remplaçant

en tout temps.

### **Uniformes et code vestimentaire**

1. Tout le personnel de l'Entrepreneur, y compris le directeur général sur le site et son suppléant, doivent en tout temps porter un uniforme propre et approprié lorsqu'ils sont à l'Ambassade. L'accès à l'édifice sera refusé à tout employé de l'Entrepreneur qui ne porte pas d'uniforme. Un uniforme doit comprendre un pantalon et une chemise ou une blouse coordonnés et agencés. Un monogramme ou le nom de l'Entrepreneur peut être fixé proprement sur l'uniforme, mais dans ce cas, tout le personnel doit avoir le même. Une combinaison ou un tablier complémentaire peut être porté lors de l'exécution de tâches qui requièrent une protection supplémentaire.
2. L'Entrepreneur est responsable de fournir les uniformes à son personnel et de les remplacer annuellement, dans une quantité suffisante pour que le personnel puisse se changer régulièrement.
3. Les uniformes doivent toujours être propres et l'apparence de ceux-ci doit être acceptable à l'administrateur du contrat. Le personnel de l'Entrepreneur a l'obligation de s'habiller proprement, pour correspondre à l'étiquette d'une Ambassade.
4. Le personnel de l'Entrepreneur ne doit pas porter de chapeau, de casquette, de sweatshirt, de vêtement arborant des commentaires sociaux, des slogans, des logos ou de la publicité, et il ne peut porter des verres fumés à l'intérieur de l'édifice. Les ornements comme des épingles et les insignes doivent être limités à un (1) et ils ne peuvent être de nature politique.

### **Matériel et équipement**

1. L'Entrepreneur doit fournir une liste écrite complète du matériel, outils, équipement, matériel de sécurité, produits d'entretien, produits de consommation courante et tout autre item lié aux services proposés en donnant le nom des fabricants et le nom des produits qui serviront à l'exécution du contrat afin que le chargé de projet puisse donner son approbation;
2. L'Entrepreneur doit fournir les signes de mise en garde (bilingues : anglais/français);
3. Tout le matériel, les outils, l'équipement, le matériel de sécurité, les produits d'entretien, produits de consommation et d'autres éléments liés aux services, doivent être approuvés d'avance par le chargé de projet de l'Ambassade;
4. La qualité des produits approuvés ne doit pas changer sans la permission écrite du chargé de projet;
5. L'Entrepreneur doit tenir un dossier avec les fiches signalétiques de tous les produits chimiques et produits de nettoyage approuvés pour une utilisation dans l'exécution du contrat;
6. L'équipement doit être tenu en bon état de fonctionnement, et les réparations doivent être apportées sur-le-champ à tout article qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou un risque d'incendie. Il faut cesser d'utiliser l'équipement défectueux dès qu'on décèle une défectuosité;
7. Aucune pièce d'équipement ne doit être utilisée avec plus d'une rallonge électrique de (15) mètres à laquelle est branché le cordon électrique d'origine du fabricant. Aucune pièce d'équipement dont le cordon électrique d'origine a été modifié ne doit être utilisée avec une rallonge électrique quelconque;

8. Les aspirateurs doivent être dotés de filtres à poussière et produire très peu de bruit lorsqu'ils sont employés à capacité maximale. Les taux de décibels des pièces d'équipement doivent être approuvés par le chargé de projet;
9. Les machines à nettoyer à pression, shampooineuses de tapis, les boyaux et les autres dispositifs employant de l'eau ne doivent pas avoir de fuites et être entretenus pour une utilisation sécuritaire en tout temps;
10. Les échelles et escabeaux doivent être sécuritaires et vérifiés sur une base régulière par l'Entrepreneur;
11. L'Entrepreneur doit fournir le matériel de sécurité adéquat pour l'exécution de tous les travaux, à savoir masques, lunettes de protection, gants, bouchons d'oreille, casques, harnais, cordes et tout autre matériel nécessaire pour assurer la sécurité des employés de l'Entrepreneur;
12. Il sera fourni à l'Entrepreneur un local d'entreposage qui se ferme à clé pour les produits de consommation, l'équipement, les outils et le matériel de sécurité, considérés nécessaires pour assurer l'exécution du contrat. Ce local sera maintenu selon les mêmes normes d'apparence que pour d'autres locaux employés à des fins semblables par l'Ambassade. Les fournitures et les produits de nettoyage doivent être entreposés selon les spécifications du fabricant et le matériel entreposé (les balais, les vadrouilles, les seaux et d'autres outils de nettoyage) doit être tenu proprement et de manière à ne produire aucune odeur. L'entreposage de produits chimiques et dangereux devra être préalablement approuvé par le chargé de projet;
13. L'équipement apporté à l'intérieur de l'Ambassade dans le cadre du présent contrat ne doit pas être retiré des lieux sans que le chargé de projet en ait été avisé au préalable. L'équipement qui est retiré des lieux pour qu'on puisse y apporter des réparations doit être remplacé par une pièce identique à utiliser pendant la période de réparation;
14. L'équipement, les outils et tout autre matériel utilisé par l'Entrepreneur doit être sécuritaire. Le chargé de projet se réserve le droit de faire sortir du site de l'Ambassade tout l'équipement, les outils et tout autre matériel utilisé par l'Entrepreneur jugé dangereux ou potentiellement dangereux, lesquels devront être remplacés par l'Entrepreneur par des items reconnus sécuritaires par le chargé de projet;
15. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de renouveler et de livrer les stocks de produits de consommation et autres dans le local d'entreposage fourni par l'Ambassade.

### **Apport de l'Ambassade**

1. L'Ambassade met à la disposition de l'Entrepreneur un local d'entreposage pour les produits de consommation, l'équipement, les outils et le matériel de sécurité, considérés nécessaires pour assurer l'exécution du contrat. Ce local sera maintenu selon les mêmes normes d'apparence que pour d'autres locaux employés à des fins semblables par l'Ambassade;
2. L'Ambassade fournit les articles énumérés ci-dessous. L'Entrepreneur doit fournir le reste de l'équipement et des articles :
  - Machine à laver et sècheuse, fers à repasser pour le linge;
  - Matériel de nettoyage des grilles des BBQ.

## **Journal d'activités et production de documentation**

3. Le superviseur ou superviseur remplaçant doit répondre aux demandes de service par écrit en remplissant des billets de commande émis par le chargé de projet. Voir en annexe pour obtenir un exemple de billet de commande de travaux;
4. Les activités de nettoyage doivent être programmées en coordination avec et avec l'approbation du chargé de projet;
5. Un journal d'activités doit être conservé par le superviseur; on y tiendra un dossier quotidien de tout le travail accompli à part le nettoyage quotidien. Le journal d'activités doit être mis à la disposition du chargé de projet pour qu'il l'inspecte au besoin;
6. L'Entrepreneur doit établir et tenir les listes et calendriers suivants :
  - Nettoyage des refroidisseurs d'eau (Chancellerie, centre récréatif, site des ULM et autres);
  - Dégivrage des réfrigérateurs (Chancellerie, centre récréatif, site des ULM et autres);
  - Autres
7. Les factures, rapports, calendriers de travail et autres documents devront être transmis par courrier électronique au chargé de projet de l'Ambassade. Les correspondances devront se faire par courrier électronique, à moins d'indication contraire. L'Entrepreneur devra avoir accès à son propre matériel informatique afin de transmettre les documents par voie électronique et correspondre par courriel. L'Entrepreneur ne peut pas installer de matériel informatique ou téléphonique dans les locaux d'entreposage ni dans tout autre lieu à l'Ambassade.

## **Inspection**

1. L'Entrepreneur doit visiter l'Ambassade du Canada sur une base mensuelle et sur demande;
2. L'Entrepreneur doit aviser le chargé de projet dès qu'une tâche de nettoyage programmée avec le chargé de projet est terminée (telles que le nettoyage des unités de logement mobiles, le nettoyage des vitres intérieures et extérieures, nettoyage des réfrigérateurs, des tapis et autres) de même qu'après avoir terminé toute tâche de nettoyage « sur appel » pour que le chargé de projet puisse l'inspecter et s'assurer que le travail a été accompli conformément au contrat.

## **Sécurité**

1. Un casier judiciaire vierge, un « Certificat de bonne vie et mœurs » et une cote de fiabilité sont exigés pour tous les employés, y compris les employés remplaçant pendant les congés annuels ou de maladie. Tous les employés feront l'objet d'une vérification de fiabilité qui sera effectuée par le Gestionnaire de la sécurité. L'Entrepreneur est responsable de fournir au chargé de projet tous les formulaires remplis, documents, photos et autres nécessaires pour l'obtention d'une cote de fiabilité pour chacun de ses employés. Tout employé de remplacement devra se conformer aux mêmes règles de sécurité et obtenir une cote de fiabilité. L'Entrepreneur est responsable de fournir tous les formulaires remplis, documents, photos et autres nécessaires pour l'obtention d'une cote de

- fiabilité pour ses employés de remplacement au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue du commencement de son employé;
2. Seul le personnel ayant obtenu une cote de fiabilité pourra travailler sur les lieux de l'Ambassade;
  3. Le personnel de l'Entrepreneur, par ailleurs, est responsable de sa carte d'identité de sécurité de l'Ambassade et doit avertir immédiatement le superviseur de l'Entrepreneur, qui avisera à son tour le chargé de projet, de la perte ou du vol de sa carte d'identité de sécurité;
  4. Les noms des membres du personnel que l'Entrepreneur désire proposer à l'Ambassade doivent être remis au chargé de projet pour la consignation liée aux cotes de sécurité, au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue du commencement des travaux à l'Ambassade;
  5. La carte d'identification de sécurité, sur laquelle figure la photo du personnel de l'Entrepreneur, sera portée en tout temps par l'ensemble du personnel de l'Entrepreneur lorsqu'il est à l'Ambassade. Elle doit être portée au-dessus de la ceinture et doit être visible en tout temps. L'émission, la gestion et le retour des cartes d'identité de sécurité seront gérées par la Sécurité de l'Ambassade en coordination avec le chargé de projet et le superviseur de l'Entrepreneur;
  6. Seul le personnel dont le nom figure dans le livre de paie de l'Entrepreneur, y compris le personnel à temps partiel, aura accès aux lieux. Les personnes accompagnant le personnel de l'Entrepreneur ou invitées par lui n'auront pas accès aux lieux;
  7. Le personnel de l'Entrepreneur peut se faire questionner ou fouiller pour des questions de sécurité par des membres désignés du personnel de sécurité de l'Ambassade;
  8. Le personnel de l'Entrepreneur ne peut apporter à l'Ambassade des appareils qui lui appartiennent, comme une radio, un lecteur de disques compacts, une enregistreuse, un appareil photo, un caméscope, etc. Le personnel de l'Entrepreneur ne peut également pas porter sur lui de tels appareils lorsqu'il est en service;
  9. Le personnel de l'Entrepreneur ne peut entrer ou sortir du bâtiment que par l'entrée principale située sur la Route de Delmas;
  10. Le superviseur doit remettre l'ensemble des clés utilisées pour l'exécution des travaux à la fin de chaque journée de travail en mains propres au chargé de projet. Les demandes de clés ne servant qu'en certaines occasions doivent être effectuées au chargé de projet et remises après utilisation. Les employés de l'Entrepreneur ne pourront en aucun cas conserver les clés en leur possession en-dehors des heures de travail;
  11. Le personnel de l'Entrepreneur doit être accompagné en tout temps par le personnel désigné de l'Ambassade lorsqu'il se trouve dans une «zone protégée» à l'intérieur du bâtiment;

12. Le personnel de l'Entrepreneur doit respecter la confidentialité des activités et des informations de l'Ambassade et ne doit en aucun cas les divulguer. Le chargé de projet se réserve le droit de faire remplacer le personnel ne respectant pas ces consignes.

### **Politique de sécurité**

1. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandés par les codes nationaux et / ou prescrites par les autorités compétentes concernant l'utilisation des équipements, matériels, outils, produits d'entretien, les habitudes de travail et les procédures;
2. Des lunettes de sécurité, bouchons d'oreille, masques, des vêtements de protection, harnais et tout autre équipement de sécurité sont de la responsabilité de l'Entrepreneur lorsque les tâches exigent leur utilisation, conformément aux normes de sécurité de l'industrie qui doivent être respectées au moment d'entreprendre les tâches du contrat;
3. L'Entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement et tout le mobilier servant à réaliser les travaux soient propres et en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors service tout équipement jugé dangereux, non convenable ou défectueux. L'Entrepreneur sera tenu de le remplacer par de l'équipement adéquat et en bon état dans un délai de 24 heures;
4. Le chargé de projet se réserve également le droit de faire remplacer le personnel de l'Entrepreneur ne respectant pas les consignes de sécurité d'utilisation de l'équipement et les consignes de sécurité personnelle;
5. Il sera fourni à l'Entrepreneur un local d'entreposage pour les produits de consommation, l'équipement, les outils et le matériel de sécurité, considérés nécessaires pour assurer l'exécution du contrat. Ce local sera maintenu selon les mêmes normes d'apparence que pour d'autres locaux employés à des fins semblables par l'Ambassade. Les fournitures et les produits de nettoyage doivent être entreposés selon les spécifications du fabricant et le matériel entreposé (les balais, les vadrouilles, les seaux et d'autres outils de nettoyage) doit être tenu proprement et de manière à ne produire aucune odeur. L'entreposage de produits chimiques et dangereux devra être préalablement approuvé par le chargé de projet;
6. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de renouveler et de livrer les stocks de produits de consommation et autres items dans le local d'entreposage fourni par l'Ambassade. Le chargé de projet devra être informé des livraisons de matériel et autres items par l'Entrepreneur ou le superviseur de l'Entrepreneur au minimum vingt-quatre (24) heures à l'avance et devra les autoriser;
7. Le personnel de l'Entrepreneur sera autorisé à utiliser la cuisine du centre récréatif à l'heure du lunch uniquement. Il n'est pas autorisé à utiliser les autres installations de l'Ambassade, ni les laveuses et sécheuses à des fins personnelles;

8. Le personnel de l'Entrepreneur n'est autorisé à être sur les lieux que lorsqu'il est en fonction dans le cadre de ses travaux, ou durant le dîner ou en pause-café, ce qui est approuvé par l'entente. Les règlements de l'Ambassade interdisent l'utilisation de ces installations par les personnes qui ne sont pas des employés de l'Ambassade, sauf lorsqu'elles y sont invitées.

### **Langues officielles**

Le ministère des Affaires étrangères du Commerce international et du Développement (MAECD) est assujéti à la *Loi sur les langues officielles* du Canada, laquelle exige qu'il offre des services au public dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais. Le MAECD est conscient que, dans certaines régions à l'étranger, des Entrepreneurs pourraient ne pas être en mesure de respecter cette exigence, mais il doit néanmoins explorer tous les moyens permettant d'offrir les services en question dans les deux langues officielles. Or, comme les gardes de sécurité sont souvent le premier point de contact de la mission avec le public, le MAECD privilégiera (voir Exigences cotées Garde de Sécurité G) les entreprises capables de fournir les services en français et en anglais. Le contrat ou l'entente comportera une clause établissant les obligations linguistiques que la tierce partie devra respecter."

**ATTACHEMENT « A.1 »  
ÉQUIPEMENTS DE NETTOYAGE**

Tableau des produits - Équipements de Nettoyage préautorisé par l'Ambassade				
Si le contracteur souhaite faire l'utilisation de produits autres que ceux mentionnés sur cette liste, ces produits/équipement devront d'abord être approuvé par le représentant de l'Ambassade.				
Description	Utilisation	Dimension	Quantité utilisée par mois	Quantité utilisée par année
<b>Produits</b>				
<i>Chlore en poudre</i>	Pour nettoyer les endroits très sales	Unité		
<i>Chlore liquide</i>	Pour ajouter dans les bols des toilettes	Gallon		
<i>Désinfectant tout usage</i>	Pour ajouter dans les toilettes et dans l'eau pour mopper	Gallon		
<i>Liquide à vaisselle</i>	Pour faire de la vaisselle	Gallon		
<i>Détergent pour la lessive</i>	Pour faire de la lessive	Gallon		
<i>Savon liquide à main</i>	Pour ajouter dans les dispensers des toilettes pour se laver les mains	Gallon		
<i>Nettoyant pour cuvettes de toilette</i>	Pour enlever du calcaire dans les bols des toilettes	Gallon		
<i>Nettoyant vaporisateur pour les meubles</i>	Pour nettoyer les meubles	Unité		
<i>Nettoyant pour le sol</i>	Pour enlever des taches très dures au sol et autres endroits	Unité		
<i>Nettoyant pour les vitres</i>	Pour nettoyer les vitres	Gallon		
<i>Vaporisateur purificateur d'air</i>	Pour ajouter dans les toilettes	Unité		
<i>Aspirateur</i>	Pour aspirer la poussière du tapis			
<i>Shampouineuse pour le tapis</i>	Lessiver en profondeur le tapis	Unité		
<i>Balai</i>	Pour balayer et ramasser de la poussière	Unité		
<i>Pelle et balayette à poussière</i>	Pour ramasser la poussière			
<i>Balai-brosse à laver</i>	Pour frotter les surfaces rudes	Unité		

<b>Brosse pour les toilettes</b>	Pour nettoyer les toilettes	Unité		
<b>Extension télescopique de 30"</b>	Pour manipuler équipement à distance	Unité		
<b>Gants en latex large</b>	Pour protéger les mains durant les travaux de nettoyage	Unité		
<b>Gants en latex medium</b>	Pour protéger les mains durant les travaux de nettoyage	Unité		
<b>Vadrouille-Mop en Coton</b>	Pour mopper	Unité		
<b>Seau à essorage pour vadrouille-mop</b>	Pour essorer les mops	Unité		
<b>Chiffons tout usage</b>	Pour essuyer	Unité		
<b>Tampons à récurer</b>	Pour récurer les surfaces en céramique et la vaisselle	Boîte		
<b>Brosses à récurer</b>	Pour récurer les surfaces en céramique	Boîte		
<b>Éponges tout usage</b>	Pour nettoyer et essuyer différentes surfaces	Boîte		
<b>Papier hygiénique</b>	Pour ajouter dans les dispensers des toilettes	Caisse		
<b>Sacs à ordures de capacité 30 à 40 gallons</b>	Pour les poubelles	Caisse		
<b>Serviettes en papier</b>	Pour ajouter dans les cuisines	Caisse		
<b>Essuie-main</b>	Pour ajouter dans les dispensers des toilettes pour essuyer les mains	Caisse		
<b>Gobelets coniques</b>	Pour ajouter dans les dispenser des refroidisseurs d'eau	Caisse		
<b>Uniforme (maillots avec logo de la compagnie)</b>	Uniformes pour travailler	Unité		
<b>Raclette pour le sol</b>	Pour enlever l'excédent d'eau des planchers	Unité		
<b>Raclette pour les vitres</b>	Pour nettoyer les vitres	Unité		

Les produits, le matériel, ainsi que les fournitures de nettoyage commerciaux utilisés (par exemple, les désinfectants pour les robinets, les nettoyeurs pour cuir, les nettoyeurs tout usage des planchers, les cires, les scellants, les sacs à ordures, les nettoyeurs de tapis, le papier toilette,

les serviettes à main, le savon, le liquide vaisselle, l'eau de Javel, les ampoules, etc.) doivent être biodégradables, sans phosphate, et inodores (ou avoir une odeur non désagréable). Ils ne contiendront pas des composés organiques volatils (COV) et seront favorables à l'environnement, autant que possible. Les produits écologiques sont des produits répondant au Programme Choix Environnemental (à savoir Eco-Logo), au programme Green Seal ou à d'autres accréditations reconnues.

**ANNEXE « B »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

**1.0 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

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

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

<b>Critères Techniques Obligatoires (TO)</b>		
<b>#</b>	<b>Critères Techniques Obligatoires</b>	<b>Détails / justification du soumissionnaire</b>
<b>TO1</b>	<p><b>TO1.1 Vue d'ensemble du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une vue d'ensemble de son compagnie qui satisfait aux exigences minimales suivant :</p> <p>a) avoir un bureau permanent situé dans la région de Port-au-Prince.</p> <p>b) L'Entrepreneur doit posséder une police d'assurance qui prévoit une assurance responsabilité pour un montant illimité et une assurance responsabilité civile pour un montant minimum de 1 millions de dollars américaines pour chaque incident ou accident et doit être illimité à l'égard du contrat. L'Entrepreneur doit, en tout temps, maintenir en vigueur de telles polices d'assurances avec des assureurs ou des courtiers qui possèdent une bonne réputation et les polices doivent assurer et garantir l'Entrepreneur contre toute responsabilité à l'égard de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Couronne et ses employés 1,000,000.00 dollars américains</li> <li>• les employés de l'Entrepreneur 1,000,000.00 dollars américains</li> <li>• toute autre personne 1,000,000.00 dollars américains</li> <li>• toute propriété 1,000,000.00 dollars américains</li> </ul>	
	<p><b>TO1.2 Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder cinq (5) ans d'expérience dans les dix derniers (10) ans de la date de clôture des soumissions dans le domaine de nettoyage commercial et ce, pour des projets de taille et de portée similaire aux exigence indiquée dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Un projet de taille et de portée similaire doit rencontrer les quatre critères suivants:</p>	

<p>a) Une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</p> <p>b) un espace sous la responsabilité de nettoyage du soumissionnaire qui est au minimum de 6,000 mètres carrés;</p> <p>c) Un espace de l'utilisation ou de type similaire (à-savoir, espace de bureaux);</p> <p>d) Gestion de ressources assignées à effectuer diverses tâches de nettoyage.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir le nom de l'organisation, l'adresse complète où les services ont été fournis, la date de début et fin des services, la valeur des services et le nom ainsi que les coordonnées d'un contact (référence) pour qui les services ont été rendus.</p>	
--	--

## 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTES PAR POINTS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous.

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

N°	Critères techniques (CT)	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points
CT1	Organisation et la gestion	28	40
CT2	Uniformes, matériels et équipements	21	30
CT3	La santé et la sécurité	14	20
CT4	Programme de contrôle de la qualité	21	30
CT5	Plan de Transition	7	10

Maximum global de points disponibles =	<b>130</b>
Minimum global de points requis =	<b>91</b>
Les soumissions doivent obtenir une note globale minimale de 70 %. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées non-recevables.	

CT1 – Organisation et la gestion			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CT1	Le soumissionnaire devrait décrire son organisation, ses cadences de travail, la pertinence de sa dotation en personnel, sa gestion, son recrutement, planification, formation et capacité afin de réaliser les exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		<p><b>Organisation et description de l'équipe (les trois critères ici-bas doivent être présentés pour obtenir des points)</b></p> <p>a) Description de l'équipe de nettoyage, y compris son organisation, ses cadences de travail, sa gestion, le nombre de ressources proposés, et leurs rôles et expérience pertinente (par exemple, gestionnaire de contrat, directeur, superviseur, personnel de nettoyage de jour / de soir).</p> <p>b) Description de la programmation du travail de son personnel nettoyeur et superviseur et répartition du personnel pour la mise en œuvre de la méthodologie proposée.</p> <p>c) Les nettoyeurs superviseurs doivent démontrer dans leur curriculum vitae qu'ils ou elles possèdent trois années d'expérience dans la fourniture de services de nettoyage et de supervision.</p>	/15
		<p><b>Gestion de la performance et de recrutement</b></p> <p>d) Stratégie pour gérer la performance du personnel (par exemple, l'absentéisme, les problèmes de performances, l'heure d'arrivée et de départ) y compris la politique disciplinaire (par exemple, réprimande verbale / écrit, suspension, etc.) et assurer le remplacement en temps opportun du personnel, le cas échéant. et la pertinence de sa dotation en personnel.</p>	/15
		<p><b>Planification et formation</b></p> <p>e) Stratégie pour la planification du travail des ressources (par exemple, superviseur, personnel de nettoyage) et leur formation dans les méthodes et les procédures.</p>	/5
		<p><b>Personnel sur appel</b></p> <p>f) Capacité à fournir du personnel supplémentaire (sur appel) pour les services au fur et à mesure de la demande, y compris les périodiques et les événements.</p>	/5
Nombre maximal de points =			/40

**Cotation :**

Dépasse largement l'exigence 36-40	Dépasse l'exigence 27-35	Satisfaisant 19-26	Ne répond pas à l'exigence 0-18
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------------------------

**CT2 - Uniformes, matériels et équipements**

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CT2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il fournira tous les uniformes, équipements, matériels et consommables nécessaires pour assurer l'exigence décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		<b>Uniformes</b> a) Une liste des pièces d'uniformes qui indiquent clairement les employés du soumissionnaire et / ou sous-traitants, présentant une image professionnelle qui fait honneur au Canada à tous temps. Les photographes peuvent être fournies à la place de descriptions.	/10
		<b>Équipements</b> b) Une liste des équipements mécaniques disponibles pour exécuter les services, y compris les spécifications (à savoir, marque et le numéro de modèle et / ou les capacités de performance, etc.), type commercial, la quantité et qu'il est conçu pour l'application, il doit être utilisé et la pertinence de sa dotation en matériel. Les équipements proposés doivent correspondre à liste fournie par le MAECD ou des équivalents approuvés par le MAECD.	/10
		<b>Matériaux et consommables</b> c) Une liste des matériaux et / ou des produits qui seront utilisés pour effectuer les services, y compris le nom de la marque et / ou le fabricant, description de l'objet et indiquer s'ils sont certifiés respectueux de l'environnement pour démontrer engagement envers le développement durable. Les matériaux et produits proposés doivent correspondre à liste fournie par le MAECD ou des équivalents approuvés par le MAECD.	/10
Nombre maximal de points =			/30

**Cotation :**

Dépasse largement l'exigence 28-30	Dépasse l'exigence 21-27	Satisfaisant 11-20	Ne répond pas à l'exigence 0-10
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------------------------

<b>CT3 – La santé et la sécurité</b>			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CT3	Le soumissionnaire devrait décrire son programme de santé et sécurité, y compris la formation du personnel qui démontrent le respect de tous les règlements et mesures de santé et de sécurité.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		a) Description détaillée du programme de santé et sécurité, y compris la formation et la surveillance de la performance du personnel nécessaire pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.	/10
		b) Les détails sur le respect de toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendies recommandés par des codes nationaux et / ou prescrites par les autorités pertinentes.	/10
Nombre maximal de points =			/20

**Cotation :**

Dépasse largement l'exigence 19-20	Dépasse l'exigence 13-18	Satisfaisant 8-12	Ne répond pas à l'exigence 0-7
---------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------------

<b>CT4 – Programme de contrôle de la qualité</b>			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CT4	Le soumissionnaire a acquis de l'expérience dans l'exécution et la gestion d'un programme de contrôle de la qualité	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		a) Description de l'objet et la portée du programme de contrôle de la qualité, y compris les normes de qualité et des lignes directrices pour le personnel de nettoyage et de procédure d'inspection et de reportage.	/15
		b) Le processus utilisé par le soumissionnaire pour identifier et agir en cas de non-conformité et de mettre en œuvre des mesures correctives.	/15
Nombre maximal de points =			/30

**Cotation :**

Dépasse largement l'exigence 28-30	Dépasse l'exigence 21-27	Satisfaisant 11-20	Ne répond pas à l'exigence 0-10
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------------------------

<b>CT5 – Plan de travail</b>			
#	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CT5	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé décrivant les étapes à suivre pour assurer que les exigences de l'annexe A sont remplies dans les 2 semaines à partir de la date de début du contrat.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:	
		a) Une description du plan de travail proposé, décrivant les étapes à suivre pour répondre aux exigences de l'annexe A, y compris une stratégie de communication avec les principaux contacts / parties prenantes.	/10
Nombre maximal de points =			/10

**Cotation :**

Dépasse largement l'exigence 10	Dépasse l'exigence 6-9	Satisfaisant 5	Ne répond pas à l'exigence 0-4
------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------------------

## ANNEXE « C »

### ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

#### 1. ATTESTATION DE COMPREHENSION

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 ETUDES ET DE L'EXPERIENCE, ET DROIT DE TRAVAILLER EN HAITI

L'Entrepreneur atteste que toutes les déclarations relatives à l'expérience et droit de travailler en Haïti 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 – DISPONIBILITE ET STATUT DU PERSONNEL

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

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

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

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

#### 4. SOUS-TRAITANCE

##### 4.1 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés.

#### **4.2 AUTORISATION DE SOUS-TRAITER**

En vertu des conditions générales applicables au contrat, l'Entrepreneur doit obtenir le consentement et l'autorisation du chargé du projet pour sous-traiter quelconque partie du travail.

#### **ATTESTATION**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/Entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE « D »**  
**BAREME DE PRIX**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir des prix/tarifs en dollars américain (USD) tel que spécifié dans les tableaux ci-dessous. Le défaut de fournir de prix pour un élément rendra la soumission non recevable.
- 1.2 Les prix/tarifs sont tous inclus et doivent inclure tous les coûts nécessaires pour fournir les services qui incluent les coûts de la main d'œuvre, les matériaux directs et les fournitures, l'équipement, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux et la marge de profit, le cas échéant. Les frais généraux peuvent comprendre l'espace de bureau pour le projet et l'ameublement, le traitement de texte, l'estimé des travaux, les photocopies, la messagerie et les frais de téléphone et le déplacement local et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.
- 1.3 Des frais de déplacement et de subsistance pour n'importe quelle partie du contrat ne seront pas payés incluant la réinstallation requise pour satisfaire aux termes du contrat.
- 1.4 Les données volumétriques (usage/quantité estimée) sont fournies de bonne foi et ne représentent pas un engagement de la part du Canada. L'usage réel du Canada peut être inférieur ou supérieur.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière, une ventilation de prix comme suit pour la **Barème 1A seulement** :
  - 1- **Main-d'œuvre** : Les soumissionnaires devraient, pour chaque personne et/ou catégorie de main-d'œuvre, indiquer : a) le taux quotidien, proposé, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire, s'il y a lieu; et b) le temps estimatif correspondant (le niveau d'effort).
  - 2- **Équipement**, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui doivent être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux.
  - 3- **Matériaux et fournitures**, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui doivent être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période du contrat.
  - 4- **Autres frais directs**, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux.

**BARÈME DE PRIX 1 : PÉRIODE INITIALE**

Pendant la durée du contrat initial, pour le travail effectué en conformité avec le contrat, l'Entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

<b>BARÈME DE PRIX 1A</b>					
<b>PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNEE (12 MOIS)</b>					
<b>Catégorie</b>		<b>Nombre maximum d'heure pas mois</b>	<b>No. de mois</b>	<b>Taux Horaire</b>	<b>Sous-total (en USD)</b>
		A	B	C	$D = A \times B \times C$
1	<i>Main d'œuvre: Nettoyeurs 7.5 heures/jour x 23 jours x 6 ressources = 1035</i>	1035	12		
2	<i>Main d'œuvre: Superviseurs 7.5 heures/jour x 23 jours/moins = 172.5 heures maximum</i>	172.5	12		
			<b>No. de mois</b>	<b>Taux mensuel ferme tout compris (en USD)</b>	
3	Équipement		12		
4	Matériaux, fournitures et uniformes		12		
5	Autres frais directs		12		
Barème de prix 1A – Prix évalué =					

<b>BARÈME DE PRIX 1B</b>					
<b>PÉRIODE INITIALE DEUXIÈME ANNEE (12 MOIS)</b>					
<b>Catégorie</b>		<b>Nombre maximum d'heure pas mois</b>	<b>No. de mois</b>	<b>Taux Horaire</b>	<b>Sous-total (en USD)</b>
		A	B	C	$D = A \times B \times C$
1	<i>Main d'œuvre: Nettoyeurs 7.5 heures/jour x 23 jours x 6 ressources = 1035</i>	1035	12		
2	<i>Main d'œuvre: Superviseurs 7.5 heures/jour x 23 jours/moins = 172.5 heures maximum</i>	172.5	12		
			<b>No. de mois</b>	<b>Taux mensuel ferme tout compris (en USD)</b>	
3	Équipement		12		
4	Matériaux, fournitures et uniformes		12		
5	Autres frais directs		12		
Barème de prix 1B – Prix évalué =					

## BARÈME DE PRIX 2 : PERIODE D'OPTION 1

Cette section ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du contrat indiqué ci-dessous, l'Entrepreneur sera payé comme indiqué pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

BARÈME DE PRIX 2					
PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION (12 MOIS)					
Catégorie		Nombre maximum d'heure pas mois	No. de mois	Taux Horaire	Sous-total (en USD)
		A	B	C	$D = A \times B \times C$
1	<i>Main d'œuvre: Nettoyeurs 7.5 heures/jour x 23 jours x 6 ressources = 1035</i>	1035	12		
2	<i>Main d'œuvre: Superviseurs 7.5 heures/jour x 23 jours/moins = 172.5 heures maximum</i>	172.5	12		
			No. de mois	Taux mensuel ferme tout compris (en USD)	
3	Équipement		12		
4	Matériaux, fournitures et uniformes		12		
5	Autres frais directs		12		
Barème de prix 2 – Prix évalué =					

## BARÈME DE PRIX 3 : PERIODE D'OPTION 2

Cette section ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du contrat indiqué ci-dessous, l'Entrepreneur sera payé comme indiqué pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

BARÈME DE PRIX 3					
DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION (12 MOIS)					
Catégorie		Nombre maximum d'heure pas mois	No. de mois	Taux Horaire	Sous-total (en USD)
		A	B	C	$D = A \times B \times C$
1	<i>Main d'œuvre: Nettoyeurs 7.5 heures/jour x 23 jours x 6 ressources = 1035</i>	1035	12		
2	<i>Main d'œuvre: Superviseurs 7.5 heures/jour x 23 jours/moins = 172.5 heures maximum</i>	172.5	12		

		No. de mois	Taux mensuel ferme tout compris (en USD)	
3	Équipement	12		
4	Matériaux, fournitures et uniformes	12		
5	Autres frais directs	12		
Barème de prix 3 – Prix évalué =				

#### BARÈME DE PRIX 4 : PERIODE D'OPTION 3

Cette section ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du contrat indiqué ci-dessous, l'Entrepreneur sera payé comme indiqué pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

BARÈME DE PRIX 4					
TROISIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION (12 MOIS)					
Catégorie		Nombre maximum d'heure pas mois	No. de mois	Taux Horaire	Sous-total (en USD)
		A	B	C	$D = A \times B \times C$
1	<i>Main d'œuvre: Nettoyeurs 7.5 heures/jour x 23 jours x 6 ressources = 1035</i>	1035	12		
2	<i>Main d'œuvre: Superviseurs 7.5 heures/jour x 23 jours/mois = 172.5 heures maximum</i>	172.5	12		
			No. de mois	Taux mensuel ferme tout compris (en USD)	
3	Équipement		12		
4	Matériaux, fournitures et uniformes		12		
5	Autres frais directs		12		
Barème de prix 4 – Prix évalué =					

#### BARÈME DE PRIX 5 : TRAVAIL PÉRIODIQUE

L'Entrepreneur sera payé des prix/taux fermes comme suit, pour le travail PÉRIODIQUE effectué en conformité avec le contrat.

Les prix des périodes d'option ne s'appliquent que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

BARÈME DE PRIX 5 TRAVAIL PÉRIODIQUE				
	Description	Quantité estimée	Prix/taux ferme tout compris (en USD)	Sous-total (en USD)

		A	B	C = A x B
<b>Période de contrat initiale :</b>				
1	Entretien de la vitrerie (conformément à l'attachement A.2)	4		
2	Voilages (conformément à l'attachement A.5)	2		
<b>Période d'option 1 :</b>				
3	Entretien de la vitrerie (conformément à l'attachement A.2)	2		
4	Voilages (conformément à l'attachement A.5)	1		
<b>Période d'option 2 :</b>				
6	Entretien de la vitrerie (conformément à l'attachement A.2)	2		
7	Voilages (conformément à l'attachement A.5)	1		
<b>Période d'option 2 :</b>				
8	Entretien de la vitrerie (conformément à l'attachement A.2)	2		
9	Voilages (conformément à l'attachement A.5)	1		
Barème de prix 5 – Prix évalué =				

## BARÈME DE PRIX SOMMAIRE

<b>BARÈME DE PRIX SOMMAIRE</b>	
Prix total évalué – Somme des barèmes 1A, 1B, 2, 3, 4 et 5 =	