





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT .....	4
1.4 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES - OBLIGATOIRE.....	5
1.5 Assurances.....	5
1.6 Sécurité .....	5
<b>PARTIE 2 -INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION .....	5
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR ENVOI.....	5
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....	6
2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS .....	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES .....	9
2.8 COMPTE RENDU .....	9
2.9 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	9
2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET.....	9
2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE .....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....	10
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE .....	10
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....	11
3.4 PRIX FERME .....	11
3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
3.6 TAXES.....	11
3.7 ATTESTATIONS.....	11
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	13
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	13
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	13
4.6 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
5.1 DÉFINITIONS. ....	14
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS. ....	14
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION. ....	15
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	16
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE. ....	16
5.7 LOIS APPLICABLES. ....	16
5.8 NOMBRE ET GENRE.....	16
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	17
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.....	17
5.11 RETARD EXCUSABLE.....	17
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	17
5.13 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES.....	17
5.14 PROROGATION.....	18



5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	18
5.16	ATTESTATIONS.....	20
5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT.....	20
5.18	SUSPENSION ET INFRACTION.....	22
5.19	CONDITIONS D'ASSURANCE.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.20	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE.....	22
5.21	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	23
Annexe A	Énoncé des travaux.....	24
Annexe B	Base de paiement.....	33
Annexe C	Attestations préalables avant l'attribution de contrat.....	39
Annexe D	Critères d'évaluation techniques.....	43



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

La DP contient cinq (5) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et

Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), les certifications (annexe C), les critères d'évaluation techniques (annexe D),

### **1.2 SOMMAIRE**

Cette DP vise à trouver un fournisseur qui Bureau de représentation du Canada auprès de l'Autorité palestinienne, Ramallah, afin de conclure un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services pour nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux – Annexe A du présent document.

Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le **8 janvier, 2018**) pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année, selon les mêmes modalités et conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords suivants :

- a) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- b) Accord sur le commerce intérieur (ACI);

### **1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT**

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP, à la partie 5 et à l'annexe A respectivement.



#### **1.4 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au **12 Elias Odeh Street, Ramallah, Cisjordanie le 22 novembre, 2017.. Elle commencera à 9 :00 am** On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la conférence et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DP à la suite de la conférence des soumissionnaires seront inclus dans la DP, sous forme de modifications.

Prière de noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (date de modification : 2016-04-04), et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada

#### **1.5 ASSURANCES**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **1.6 SÉCURITÉ**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter Annexe A – Énoncé des Travaux – Section 8, partie 5 – Clauses résultant du Contrat – Clause 15.14 Exigences relatives à la sécurité.

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

### **2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION**

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

### **2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI**

**2.2.1** Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

**2.2.2** Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte



intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

**REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.**

## 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Les dispositions du document ID 2003 (20165-047-043), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>) du Guide des CCUA sont incorporées par référence à la DP et en font partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas du [Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#), lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».».
- 2.3.3 Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:  
**Supprimer:** soixante (60)  
**Insérer:** cent vingt (90)
- 2.3.4 Article 06 (2007-05-25) Soumissions déposées en retard**  
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:  
  
Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :
- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
  - supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.
- 2.3.5 Article 07 (2012-03-02) Soumissions retardées**  
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :  
  
Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.
- 2.3.6 Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur**  
Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur.

## 2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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



**2.4.2** Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse courrielle [realproperty-contracts@international.gc.ca](mailto:realproperty-contracts@international.gc.ca), d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP.

Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure;

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points.
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

**Il est fortement recommandé** aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

**2.4.3** Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;



- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

**2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

**2.4.6** Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

**2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**

**2.5.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.5.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.5.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.6 LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question,





en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

## **2.8 COMPTE RENDU**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **2.9 CONTESTATION OU PLAINTE**

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

## **2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET**

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

## **2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions par courriel dans des fichiers PDF séparés comme suit :

Partie I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)  
Partie II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)  
Partie III : Attestations (1 copie électronique par courriel)

**Remarque :** Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation;
- b. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculums vitæ et des pièces justificatives nécessaires;
- c. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois; et
- d. Il est conseillé au soumissionnaire ou à l'entreprise d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculums vitæ que contient sa proposition.  
Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, les curriculums vitæ et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.

Les soumissionnaires doivent fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada pourrait déclarer une soumission irrecevable si les attestations exigées ne sont pas fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les références des soumissionnaires sont authentiques, avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires du représentant du Ministère, la soumission sera déclarée irrecevable.



Pour les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés par points énumérés ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projet, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent faire une démonstration en utilisant des descriptions de projets incluant :

- le nom et la description de l'organisme client;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du client en référence;
- la portée, l'objectif, la durée (dates de début et de fin – mois/années) et la valeur du projet, ainsi que les ressources nécessaires à sa réalisation;
- un aperçu des processus d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité que l'entreprise a exécutés;
- les résultats du projet;
- la description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet.

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

**Partie II :** à intituler « **Proposition financière** »; Annexe B copie électronique;

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la partie II. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la partie II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière doivent être données dans un(e) distinct(e) **CHOISIR UNE OPTION**. et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

### 3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en dollars US sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### 3.5 TAXES

- 3.5.1** La proposition financière doit inclure toutes les taxes en amont payables par le soumissionnaire, ainsi que les taxes en aval. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes et de tous les droits payables à l'égard des travaux.
- 3.5.2** Le Canada remboursera aux soumissionnaires toutes les taxes en aval exigibles en vertu des lois fiscales locales, mais ne sera pas responsable du paiement des taxes en amont payables par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants).

### 3.6 ATTESTATIONS

**Partie III:** à intituler « **Attestations** »; 1 copie électronique; les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'annexe c  
**S'il vous plaît voir PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS pour les instructions aux attestations.**



Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.



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

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et de gestion, financiers
2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions
3. **S'il est établi, à n'importe quel moment au cours de l'une des deux phases d'évaluation (technique ou financière), que le soumissionnaire ne répond pas ou ne se conforme pas aux critères, il sera mis fin à l'examen de la proposition.**

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus à l'annexe D – Critères d'évaluation Techniques

### **4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars Américain (USD), excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **4.4.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0034T](#), Méthode de sélection – cotation numérique minimale



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS.**

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

« offre » désigne une proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux.

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

### **5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.**

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

1. les articles de la convention;
2. les Conditions générales – 2035 (2016-04-04);



3. Énoncé des travaux (annexe A);
4. Base de paiement (annexe B);

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

### 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.

#### 5.3.1 Représentant du Canada.

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : Donna Roman  
Titre : Spécialiste en achats  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction : AAO  
Adresse : 125 Sussex Drive Ottawa, Ontario Canada K1A 0G2  
Téléphone : (343)203-8283  
Courriel : donna.roman@international.gc.ca

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

#### 5.3.2 Chargé de projet.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Marie-Claude Villeneuve  
Titre : Conseillère en gestion et consul  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction : Bureau de représentation du Canada auprès de l'Autorité palestinienne, Ramallah  
Adresse : 12 Elias Odeh Street, Ramallah One George Street, #11-01  
Téléphone :  
Courriel : marieclaud.villeneuve@international.gc.ca

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

#### 5.3.3 Communication et avis.

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

#### 5.3.4 Gestion du contrat.

Sous réserve des autres dispositions de la section 8, le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la



suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

#### **5.3.5 Représentant de l'entrepreneur.**

Le représentant de l'entrepreneur est (*à compléter à l'octroi du contrat*):

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

#### **5.3.6 Modification.**

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

#### **5.3.7 Cession.**

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

### **5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.**

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

### **5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.**

La clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

### **5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE.**

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

### **5.7 LOIS APPLICABLES.**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **5.8 NOMBRE ET GENRE.**

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.





## **5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.**

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

## **5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.**

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

## **5.11 RETARD EXCUSABLE.**

**5.11.1** Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

**5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

**5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

## **5.12 DISSOCIABILITÉ.**

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

## **5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES.**

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.



#### 5.14 PROROGATION.

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

#### 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX.

##### 5.15.1 Description des travaux.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, conformément au contrat.

##### 5.15.2 Période du contrat.

La période du contrat s'étend du \_\_\_\_\_ au 23 juillet, 2019 inclusivement.

##### 5.15.3 Option de prolongation du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois (3) périodes d'une (1) année(s) supplémentaire chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

##### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### 5.15.5 Entrepreneur indépendant.

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

##### 5.15.6 Exécution.

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

##### 5.15.7 Temps.

[Aux fins de ce contrat, on entend par jour complet toute période de sept heures et demie (7,5 h) dans n'importe quelle tranche horaire de vingt-quatre (24) heures. ]

Si l'entrepreneur travaille pendant une période d'une durée inférieure ou supérieure à celle d'un jour complet, il sera payé, au taux horaire de l'entreprise, au prorata du nombre d'heures pendant lequel il a ainsi travaillé.



#### **5.15.8 Heures supplémentaires - taux fixe basé sur le temps.**

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. | |

#### **5.15.9 Personnes désignées.**

Si des personnes précises sont désignées à l'annexe A pour exécuter les travaux,

- a. L'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

#### **5.15.10 Ressources.**

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

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

#### **5.15.11 Remplacements.**

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la clause 16.8. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.

#### **5.15.12 Respect des lois locales.**

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Cisjordanie.

#### **5.15.13 Inspection et acceptation.**

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

#### **5.15.14 Exigences relatives à la sécurité.**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.



Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.

L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ** et/ou **PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.

#### 5.15.15 ACHATS ÉCOLOGIQUES

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

#### 5.16 ATTESTATIONS.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT.

##### 5.17.1 Base de paiement.

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.



### 5.17.2 Limitation des dépenses.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada 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, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme:

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- 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.

**5.17.3** Lorsqu'il informe le représentant du Canada 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.

### 5.17.4 Modalités de paiement – Paiements mensuels.

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

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation décrites à la clause **5.17.5**;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

### 5.17.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a. sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b. sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c. s'appliquent uniquement au contrat;
- d. précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e. précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f. présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g. indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'applique pas.



En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### **5.17.6 Divergences.**

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2016-04-04) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **5.17.7 Indemnités de résiliation.**

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2016-04-04) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

#### **5.17.8 Remise à l'autorité fiscale compétente.**

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

2010-01-11

Active

C0705C

[Discretionary Audit \(2010-01-11\) C0705C](#)

### **5.18 SUSPENSION ET INFRACTION.**

#### **5.18.1 Suspension des travaux.**

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

#### **5.18.2 Infraction.**

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section 25.

### **5.19 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE.**

#### **5.19.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public.**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2 avec toutes leurs modifications successives, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.



#### **5.19.2 Antiterrorisme.**

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

### **5.20 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.**

#### **5.20.1 Discussion et négociation.**

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

## 1. Devis des services de nettoyage

### 1.1. Exigences du Bureau de représentation du Canada – Nettoyage courant Objectif

La présente section comprend les exigences détaillées du Bureau de représentation du Canada à Ramallah (Bureau de représentation) concernant le nettoyage courant, sa fréquence, ainsi que la manière dont le nettoyage sera effectué. Les exigences détaillées mentionnées ont pour but de fournir des lignes directrices minimales pour le travail à effectuer, mais ne sont pas censées être les uniques instructions.

La surface approximative à l'intérieur est de 1 439 m<sup>2</sup>, et à l'extérieur, 1 778 m<sup>2</sup>

#### Heures de travail

Le nettoyage courant sera effectué au Bureau de représentation entre 8 h 15 et 16 h 15, du lundi au jeudi (au sein de l'immeuble de bureaux) et jusqu'à 17 h à l'extérieur (mais dans l'enceinte des lieux) et entre 8 h 15 et 12 h 45 le vendredi. Le service ne sera pas fourni les samedis et les dimanches et certains jours fériés. Il y a 11 jours par année qui sont considérés comme jours fériés au Bureau de représentation. On décide de ces jours fériés en novembre au Bureau de représentation.

En plus des travaux mentionnés susmentionnés, le ménage supervisé des zones sécurisées du Bureau de représentation devrait être effectué entre 8 h 15 et 8 h 45, du lundi au vendredi, outre les jours fériés du Bureau.

Pour ce nettoyage, l'entrepreneur devrait fournir les services de deux (2) nettoyeurs qui doivent travailler à proximité l'un de l'autre. Le Bureau fournira un calendrier avec des instructions détaillées pour cette partie du service de nettoyage.

Compte tenu de la nature particulière des activités exercées au Bureau de représentation, l'Entrepreneur s'assurera que la prestation des services ne gêne d'aucune façon les activités opérationnelles du personnel du Bureau.

### 1.2 Nettoyage « périodique, au besoin et sur demande »

Cette section du devis traite des tâches de nettoyage que le Bureau de représentation ne peut préciser à l'avance, puisqu'il serait peu rentable pour le Bureau d'établir des intervalles prédéfinis pour les mener.

Outre le nettoyage courant et prévu et les appels de service, un nettoyage supplémentaire d'urgence peut s'imposer.

Des travaux supplémentaires peuvent être sollicités aux unités résidentielles du personnel diplomatique du Bureau de représentation, à Jérusalem.

Les services de nettoyage pour cette exigence comprennent notamment :

- le nettoyage pour l'aménagement des logements du personnel;
- la possibilité de nettoyer à la vapeur les meubles capitonnés.

Voici quelques exemples de tâches à effectuer au besoin et sur demande :

- nettoyage d'urgence après l'introduction accidentelle d'eaux de crue dans une zone;

Comment [MR--1]: Dave – tes commentaires?

Comment [VM-2]: Peux-tu fournir une superficie approximative?

Comment [MR--3]: Tous les jours comme c'est indiqué ci-dessous.

Comment [VM-4]: À quelle fréquence estimes-tu que cela sera nécessaire?



- nettoyage périodique des planchers et de l'équipement dans les locaux des installations électriques et mécaniques;
- tâches de nettoyage général de nature imprévisible;
- La majorité des travaux auront lieu au Bureau de représentation du Canada; le personnel du nettoyage peut être appelé à fournir des travaux similaires dans les quartiers d'habitation du personnel diplomatique du Bureau, à la demande du responsable du projet ou de son délégué.

Les tâches à effectuer au besoin et sur demande seront communiquées à l'entrepreneur pendant les heures de travail, suivant les besoins; ces tâches doivent être approuvées au préalable par le responsable du projet ou son délégué.

L'entrepreneur doit facturer séparément tous les travaux exigés/demandés pour les fonctions du travail au quartier d'habitation du personnel diplomatique du Bureau, à Jérusalem.

L'équipe responsable des biens immobiliers de l'ambassade facilitera le transport des entrepreneurs responsables du nettoyage, au besoin, dans des établissements loin du Bureau de représentation à Ramallah.

L'entrepreneur devra soumettre une demande au Bureau de représentation pour la réalisation de tout service de nettoyage « selon les directives ». Les tarifs seront facturés au tarif journalier offert ou convenu.

## 1.3 Fréquences de nettoyage

<b>CHAQUE JOUR</b>	
<p><b>Les parties communes, notamment la réception principale, tous les escaliers, les paliers, les salles de réunion, les couloirs, les salles de dîner, etc.</b></p>	<p><b>Planchers</b> – balayer et passer la vadrouille. Dessus de table – dépoussiérer et maintenir en ordre. <b>Comptoirs</b> – dépoussiérer et maintenir en ordre. <b>Murs</b> – enlever les marques des murs, au besoin. <b>Surfaces vitrées</b> – nettoyer avec du nettoyant pour vitre, une fois par jour les deux côtés des plaques et portes vitrées (au besoin). <b>Élimination des déchets</b> – vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets. <b>Luminaires</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec. <b>Récipients</b> – essuyer l'intérieur et l'extérieur des récipients (au besoin). <b>Éviers</b> – nettoyer et désinfecter. <b>Pièces murales</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin). <b>Cadres de photo</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin). <b>Horloge</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin). <b>Porte-revues</b> – dépoussiérer et essuyer (au besoin).</p>
<p><b>Premier étage cour et terrasse</b></p>	<p><b>Planchers/terrasse</b> – balayer et passer la vadrouille. <b>Dessus de table</b> – dépoussiérer et maintenir en ordre. Vider <b>les cendriers et les sabliers à mégots.</b></p>

**Comment [MR--5]:** Il est difficile d'offrir une description sans une visite obligatoire des lieux. Comprend les salles de réunion, les couloirs, les salles de dîner, etc.

**Comment [VM-6]:** Peut-on préciser de quoi il s'agit?

**Comment [MR--7]:** Je pense qu'on fait référence au deuxième étage et c'est une partie non couverte – il y a une terrasse et un balcon ainsi qu'une cour centrale.

**Comment [VM-8]:** Encore une fois, nous devons préciser : est-ce que c'est une terrasse couverte, de quelle matière est fait le plancher?

<p>Toutes les toilettes, y compris celles avec une douche.</p> <p>(3) au premier étage – y compris (1) dans l'aire sécurisée</p> <p>(1) au deuxième étage</p> <p>(3) au rez-de-chaussée</p> <p>(2) au sous-sol (1) comprend une douche</p> <p>(1) dans la cabine des gardes</p> <p>(1) douche indépendante au premier étage</p>	<p><b>Planchers (carreaux)</b> – laver avec du savon, rincer avec de l'eau et désinfecter.</p> <p><b>Cuvettes et urinoirs</b> – nettoyer (récurer) les deux côtés des sièges de toilette avec une solution désinfectante.</p> <p><b>Murs</b> – essuyer les carreaux, <b>nettoyer les miroirs</b>, essuyer l'<b>extérieur des poubelles</b>, enlever les taches.</p> <p><b>Portes</b> – enlever les taches des deux côtés.</p> <p><b>Comptoirs</b> – laver et nettoyer, notamment les robinets.</p> <p><b>Éviers</b> – nettoyer et désinfecter.</p> <p>Réapprovisionnement – <b>essuie-mains, savon, porte-savons, papier hygiénique, couvre-sièges de toilettes et assainisseur d'air.</b></p> <p>Élimination des déchets – vider les <b>corbeilles à papier</b> et enlever les autres déchets.</p>
<p>Les bureaux dans l'immeuble principal de la chancellerie, les salles de conférence, les salles de formation, les bureaux dans les aires sécurisées</p> <p><u>Les nettoyeurs ne doivent pas entrer dans un bureau sans la présence d'un employé.</u></p>	<p><b>Bureaux</b> – essuyer les surfaces avec un chiffon propre.</p> <p><b>Tables</b> – essuyer les surfaces avec un chiffon propre.</p> <p><b>Étagères</b> – essuyer les surfaces avec un chiffon propre.</p> <p><b>Classeurs</b> – essuyer les surfaces avec un chiffon propre.</p> <p><b>Murs</b> – dépoussiérer les plinthes, les rebords, les moulures, enlever les taches (au besoin).</p> <p>Élimination des déchets – vider la <b>corbeille à papier</b> et enlever tous les autres déchets. Essuyer l'intérieur et l'extérieur des récipients (au besoin).</p> <p><b>Pièces murales</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin).</p> <p><b>Cadres de photo</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin).</p> <p><b>Horloges</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec.</p>

**Comment [VM-9]:** Peut-on préciser où se situent les toilettes? Et lesquelles ont des douches?

**Comment [MR--10]:** Oui, voir ci-dessus.

**Comment [VM-11]:** Est-ce que cela fait partie du nettoyage supervisé? Est-ce exact?

<p>Toutes les barrières de sécurité, guérites de garde et aires d'entreposage.</p>	<p><b>Planchers</b> – balayer, laver ou passer l'aspirateur.</p> <p><b>Dessus de table</b> – dépoussiérer et maintenir en ordre.</p> <p><b>Comptoirs</b> – dépoussiérer et maintenir en ordre.</p> <p><b>Murs</b> – essuyer toutes les surfaces (au besoin).</p> <p><b>Comptoirs</b> – essuyer, notamment les robinets.</p> <p><b>Éviers</b> – nettoyer et désinfecter.</p> <p><b>Surfaces vitrées</b> – nettoyer avec du nettoyant pour vitre, notamment les deux côtés des plaques et portes vitrées</p> <p>Élimination des déchets – vider les <b>corbeilles à papier</b> et enlever les autres déchets. Essuyer l'intérieur et l'extérieur des récipients (au besoin).</p> <p><b>Pièces murales</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin).</p> <p><b>Cadres de photo</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin).</p> <p><b>Horloge</b> – dépoussiérer avec un chiffon sec (au besoin).</p> <p><b>Armoires d'incendie</b> – dépoussiérer et essuyer.</p>
--	--

**Comment [VM-12]:** Quels travaux doivent être effectués?

**Comment [MR--13]:** Voici les lieux, avec les travaux à faire décrits dans la colonne à droite. Aucune supervision n'est nécessaire, sauf la zone à accès restreint.

**Comment [VM-14]:** Est-ce qu'une supervision est requise? Je présume qu'il y a des vitres, tout autour?

<p><b>Extérieur (murs périmétriques et immeuble du Bureau de représentation)</b></p>	<p><b>Enlever les graffitis</b> et les affiches sur les murs extérieurs, les portes et les fenêtres du rez-de-chaussée.</p> <p><b>Tenir exempts de débris, toutes les zones</b> (mégots, papiers, feuilles, etc.) y compris les entrées, les trottoirs et les bordures.</p> <p>Nettoyer et polir <b>les panneaux indicateurs extérieurs, les enjolivures métalliques, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée</b> (au besoin).</p> <p>Vider et nettoyer les <b>cendriers et les sabliers à mégots</b>.</p> <p>Vider les <b>réceptacles à déchets</b> et passer un chiffon humide sur l'extérieur et installer de nouveaux sacs en plastique de taille appropriée.</p> <p>.</p>
<p><b>Locaux d'entretien</b></p>	<p><b>Plancher</b> – passer le balai, la vadrouille ou passer l'aspirateur (au besoin).</p> <p><b>Enlever les débris.</b></p> <p><b>Vadrouilles</b> : avant d'être rangées, elles doivent être lavées. Maintenir <b>tout autre équipement</b> propre et le matériel bien rangé.</p> <p><b>Outils</b> : lorsqu'ils ne sont pas utilisés, ils doivent être entreposés dans les endroits désignés.</p>

**Comment [MR--15]:** Mur périmétrique et chancellerie

**Comment [VM-16]:** Finition extérieure : muraille du..., etc.?

<p><b>Salon du personnel/aires de cuisine</b></p>	<p><b>Planchers</b> – balayer et passer la vadrouille.</p> <p><b>Comptoirs</b> – nettoyer et maintenir en ordre.</p> <p><b>Murs</b> – vérifier les murs et nettoyer (au besoin), essuyer les carreaux, nettoyer miroirs, enlever les marques, les taches etc.</p> <p>Élimination des déchets – vider les <b>réceptacles à déchets</b>, essuyer l'intérieur et l'extérieur (au besoin).</p> <p><b>Planchers</b> – laver avec du savon, désinfecter et rincer.</p> <p><b>Murs – réceptacles à déchets</b> – essuyer l'extérieur du réceptacle, enlever les taches.</p> <p>Signaler tout défaut de fonctionnement des <b>distributeurs de serviettes</b> à l'Assistant des biens et du matériel chargé de superviser ce contrat.</p> <p>Enlever les gommages à mâcher et autres résidus du <b>plancher</b>.</p> <p>Laver la <b>vaisselle</b> dans les éviers.</p>
<p><b>Ordures</b></p>	<p>Éliminer les <b>ordures</b> deux fois par jour au site d'enfouissement autorisé par la municipalité de Ramallah en utilisant le véhicule de l'entrepreneur.</p>
<p><b>Gestion des bouteilles d'eau</b></p>	<p><b>Aider</b> l'Assistant des biens et du matériel avec la réception, le lavage, le nettoyage et le réapprovisionnement des <b>bouteilles d'eau</b> vides pour les distributeurs d'eau (au sein de l'immeuble et des guérites de la chancellerie).</p> <p>Retirer les <b>bouteilles vides</b> et les entreposer à l'endroit indiqué.</p> <p>Transporter les <b>bouteilles remplies</b> et les attacher aux distributeurs d'eau. Signaler tout défaut de fonctionnement des distributeurs d'eau au représentant ministériel.</p>

**Comment [MR--17]:** Ils ne sont pas au même endroit. Il y a deux toilettes \* trois étages + une toilette dans la zone à accès restreint.

**Comment [VM-18]:** Est-ce qu'ils sont au même endroit, et combien y en a-t-il?

**Comment [MR--19]:** Veuillez renommer l'assistant des biens et du matériel.

**Comment [VM-20]:** Qui est-ce?

<b>Recyclage</b>	Effectuer quotidiennement la collecte de tous les <b>matériaux recyclables</b> des conteneurs de recyclage distribués dans l'ensemble des cuisines, des bureaux, des garages, des parties communes (intérieur et extérieur) et des postes de garde du Bureau de représentation; <b>mettre les matériaux dans les conteneurs fournis dans l'enceinte de la chancellerie.</b>
------------------	---

<b>CHAQUE SEMAINE</b>	
<b>Les parties communes comprennent la réception principale, tous les escaliers.</b>	<p><b>Murs</b> – nettoyer les surfaces; enlever les marques, les taches, etc.</p> <p><b>Rampes</b> – laver avec du détergent/désinfectant.</p> <p><b>Planchers</b> – balayer et polir au jet.</p> <p><b>Portes vitrées</b> – nettoyer les deux côtés avec du nettoyant pour vitre.</p> <p><b>Fenêtres</b> – nettoyer avec du nettoyant pour vitre.</p> <p><b>Cadres métalliques des fenêtres</b> – nettoyer avec du solvant de nettoyage.</p> <p><b>Surfaces vitrées</b> (y compris les deux côtés des plaques et des portes) – nettoyer avec du solvant de nettoyage</p>
<p><b>Les bureaux dans la chancellerie, les salles de conférence, les salles de formation, les bureaux dans les aires sécurisées.</b></p> <p><b><u>Les nettoyeurs ne doivent pas entrer dans un bureau sans la présence d'un employé.</u></b></p>	<p><b>Classeurs</b> – essuyer les surfaces.</p> <p><b>Appuis de fenêtres</b> – essuyer les surfaces</p> <p><b>Étagères</b> – essuyer les surfaces.</p>
<b>Toutes les toilettes</b>	<p><b>Cloisons murales</b> – désinfecter</p> <p><b>Plancher</b> (carreau en porcelaine) – frotter machine tous les planchers et rincer avec solution germicide</p>

<b>Toutes les barrières de sécurité, les chaufferies et tous les ateliers.</b>	<b>Murs</b> – enlever les marques, les taches, et Dépoussiérer et essuyer <b>les suspensions murales.</b> <b>Classeurs, appuis de fenêtre, et étagères</b> essuyer les surfaces.
<b>Cour et terrasse au premier étage</b>	Nettoyer/laver – <b>auvent couvert</b> menant à cafétéria. Nettoyer/laver – chaises et <b>tables</b>
<b>Poubelles</b>	Laver et désinfecter les <b>poubelles</b> y compris le revêtement métallique.
<b>Jardinage</b>	<b>Tâches de jardinage</b> mineures. La formation sera donnée au personnel de nettoyage. Le temps total attribué pour cette tâche, chaque semaine, ne doit pas dépasser cinq heures. Tout le matériel de jardinage sera fourni. Comprend l'arrosage des plantes le long du mur périmétrique.
<b>Extincteurs</b>	Nettoyer avec un linge humide
<b>Zones d'affichage</b> , présentoir ministériel, présentoirs, vitrines  <b>Meubles</b>	<b>Essuyer</b> (ils peuvent être en vitre ou en plastique)  Nettoyer tous les meubles recouverts de vinyle ou de similicuir dans toutes les pièces.

**Comment [MR--21]:** Se limite à arroser les plantes le long des murs périmétriques

**Comment [VM-22]:** Nous devons préciser les tâches qui devront être effectuées. Est-ce que l'entrepreneur doit fournir quelque chose?

**Comment [MR--23]:** En vitre ou en plastique

**Comment [VM-24]:** Est-ce qu'il y a une enceinte vitrée?

**Comment [MR--25]:** Vous avez raison – le faire chaque semaine.

**Comment [VM-26]:** Est-ce assez une fois par mois?

### CHAQUE MOIS

<b>Entrées et vestibules</b>	Enlever les <b>gratte-pieds</b> et nettoyer le panneau et la grille. Tapis – nettoyer les <b>tapis</b> chaque trimestre ou selon les directives.
<b>Salles d'entreposage</b>	<b>Plancher</b> – balayer et ensuite passer le vadrouille humide. <b>Portes</b> – essuyer les deux côtés. <b>Étagères</b> – essuyer, y compris le haut des étagères de rangement. <b>Armoires de rangement</b> – essuyer, y compris le haut des étagères de rangement.



<b>Locaux d'entretien</b>	<b>Murs, étagères, autres surfaces, etc</b> nettoyer (au besoin)
<b>Toutes les toilettes</b>	Laver et désinfecter les <b>réceptacles à papier et à déchets</b> , y compris les contenants de métal. Laver les <b>murs</b> , récurer les <b>planchers</b> et les <b>enceintes de douches</b> avec un détergent sans savon contenant « un agent chélateur » servant à enlever les résidus de savon et rincer à l'eau claire. Nettoyer les <b>poignées, les pommes de douche et autres accessoires</b> .
<b>Meubles, luminaires et cloisons recouverts de tissus</b>	Passer l'aspirateur sur les <b>meubles capitonnés</b> . Retirer et nettoyer les deux côtés de <b>l'ensemble des plaques de verre ou de plastique se trouvant sur les meubles</b> , et dépoussiérer le dessus des meubles avant de remettre les plaques.
<b>Les parties communes dans le Bureau de représentation</b>	<b>Plancher</b> – frotter à la machine, laver et polir. <b><u>Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, être brillants et exempts de poussière.</u></b>

<b>PÉRIODIQUEMENT</b>	
<b>Ordinateurs</b>	Essuyer la surface (y compris les écrans) tous les trois mois. Obtenir l'approbation du gestionnaire des TI (selon les besoins ou les directives).
<b>Espaces d'entreposage inactifs</b>	<b>Balayer et laver les planchers</b> , nettoyer les étagères, etc., tous les trois mois ou sur demande (selon les besoins ou les directives)
<b>Fenêtres intérieures</b>	<b>Laver les stores</b> tous les trois mois ou selon le besoin. <b>Nettoyer les vitres</b> tous les trois mois ou selon le besoin.

**Comment [VM-27]:** Périodique : selon la demande et les besoins.

**Comment [VM-28]:** Oui, selon la demande

<b>Murs</b>	Nettoyage approfondi pour enlever toutes les traces, les saletés et les taches, etc., selon la demande et les besoins <b>dans tous les endroits du Bureau de représentation, y compris dans les couloirs, les bureaux et sur les surfaces peintes.</b>
<b>Tapis</b>	<b>Nettoyer les tapis chaque trimestre (avril, juillet, octobre, janvier)</b>
<b>Nettoyage du toit</b>	Enlever tous les <b>déchets</b> des sols et les jeter une fois le balayage terminé. Balayer les <b>aires de toit</b> et s'assurer qu'il n'y a pas de déchets dans les avaloirs, tous les trois mois ou selon les directives
<b>Les parties communes dans le Bureau de représentation</b> Salon du personnel et cuisines	<b>Plancher</b> – frotter à la machine, laver et polir tous les trois mois. Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, être brillants et exempts de poussière.
<b>Les bureaux dans le Bureau de représentation, les salles de conférence, les salles de formation, les bureaux dans les aires sécurisées.</b>	<b>Nettoyer les tapis (humide)</b> tous les trois mois
<b>Soutien au travail pour le représentant ministériel</b>	Matériel, bien immobilier et les sections sur les services – main-d'œuvre pour <b>la manutention et entreposage des matériaux, le chargement et le déchargement</b> pendant les heures normales de travail (selon la demande)  Les nettoyeurs doivent être en mesure de soulever au moins 23 kg.

**Comment [MR--29]:** Oui

**Comment [VM-30]:** Oui, selon la demande ou veux-tu que cela fasse partie de l'horaire de nettoyage?

**Comment [MR--31]:** Cela nécessite de soulever, charger et décharger des envois de grande taille. Les nettoyeurs doivent être en mesure de soulever 23 kg.

**Comment [VM-32]:** J'aimerais que cela soit un peu plus précis.

## 2. Normes de qualité

### 2.1 Conditions générales

- 2.1.1 Au début du contrat et sur demande par la suite, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
- 2.1.2 Tous les produits fournis (savons, détergents, nettoyants, etc.) doivent être à faible odeur. Des échantillons des produits doivent être fournis au représentant ministériel aux fins d'approbation.
- 2.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour accomplir le travail est en bon état. Le représentant ministériel se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. L'entrepreneur sera tenu de fournir de l'équipement de remplacement. Tout le matériel doit être de type commercial.
- 2.1.4 L'entrepreneur doit manipuler et conserver tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sécuritaire et responsable.
- 2.1.5 Le Bureau de représentation n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et le matériel appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels apportés ou laissés dans l'enceinte de la chancellerie ou du Bureau de représentation par les employés de l'entrepreneur.
- 2.1.6 Toutes les déficiences qui ne peuvent être corrigées sur-le-champ doivent être signalées verbalement à l'assistant des biens et du matériel. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les salles de bain doit être signalée sur-le-champ à l'assistant des biens et du matériel.
- 2.1.7 Le matériel de nettoyage fabriqué par des entreprises réputées doit être utilisé aux fins de nettoyage des lieux et être fourni par l'entrepreneur.

### 2.2 Locaux d'entretien et d'entreposage

- 2.2.1 Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Il ne doit pas y avoir de poussière ni de tache sur les luminaires et les murs. Les seaux à vadrouille doivent être vides et sans odeur. Il ne doit pas y avoir d'ordures ménagères, de déchets, ni de contenants vides dans cette salle.

### 2.3 Planchers

- 2.3.1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.
- 2.3.2 Les panneaux « planchers mouillés » doivent être retirés et entreposés dès que l'on juge que les sols sont secs.
- 2.3.3 Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
- 2.3.4 Après le balayage, il ne doit rester aucune saleté, ordure ou autre substance dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes. Il ne doit pas y avoir de pellicule de poussière sur les planchers. Il ne doit pas rester de poussière sur le plancher aux endroits où l'on a utilisé un porte-poussière pour récupérer les débris accumulés lors du balayage. Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place après le balayage.
- 2.3.5 Après le passage de la vadrouille mouillée, les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et cordages de vadrouille. Il ne doit y avoir aucune trace d'eau ou d'éclaboussure sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.

- 2.3.6 Après le récurage, il ne doit y avoir ni saleté superficielle ni tache visible. Les meubles doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
- 2.3.7 Après la finition et le polissage des planchers, il ne doit pas y avoir de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées ni d'autres signes d'une mauvaise application. Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles. Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces. Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place après les opérations de finition et de polissage.
- 2.3.8 Après avoir passé l'aspirateur, la moquette et les tapis doivent être exempts de poussière et d'autres débris. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être dépourvue de poussière et de saletés. Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou d'autres éléments. Les meubles et le matériel doivent être remis à leur place après le passage de l'aspirateur.

#### 2.4 Nettoyer les vitres

- 2.4.1 Les surfaces et les tables en verre, les portes vitrées et les vitrines doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traces d'eau. Les fenêtres doivent être nettoyées de l'intérieur seulement. Les châssis, les appuis et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau et de stries. Les éléments déplacés pendant les activités de nettoyage doivent être remis à leur place.

#### 2.5 Luminaires

- 2.5.1 Les luminaires doivent être dépourvus de poussière et d'insectes. Aucune poussière ne doit être laissée sur les meubles ou le plancher qui se trouvent sous les luminaires. Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et exempts de stries. Il ne doit pas y avoir de traces d'eau sur les meubles et sur les planchers.

#### 2.6 Nettoyage des locaux

- 2.6.1 Après l'époussetage, les meubles doivent être exempts de poussière, de marques de doigts et de taches. Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les appuis de fenêtres et les autres meubles ne doivent pas être poussiéreux. La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, les plaques et toutes les autres pièces murales ne doivent pas être poussiéreux. Les coins et les interstices ne doivent pas être poussiéreux. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble.
- 2.6.2 Après l'essuyage, les miroirs et toutes les autres surfaces de verre et surfaces lisses doivent être propres et exempts de poussière, de traces de saleté et de marques.
- 2.6.3 Après l'enlèvement des déchets, toutes les poubelles et corbeilles à papier doivent être vides et leur surface doit être nettoyée.

#### 2.7 Escaliers et paliers

- 2.7.1 Après le balayage et le dépoussiérage, les paliers et les coins doivent être exempts de saleté, de traces de poussière et de débris/déchets. Les rampes et les rebords d'escaliers ne doivent pas être poussiéreux

## 2.8 Toilettes

- 2.8.1 Les récipients sanitaires doivent être vidés, et les sacs doivent être remplacés. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches et de marques de doigts.
- 2.8.2 Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.
- 2.8.3 Après le nettoyage des appareils sanitaires, toutes les surfaces des lavabos et des comptoirs et toute la tuyauterie exposée doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Toutes les surfaces des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées. Les robinets doivent être dépourvus de taches, d'accumulation de savon et de poussière. Les miroirs doivent être propres et exempts de stries et de traces d'eau.
- 2.8.4 Les murs et les cloisons de cabine doivent être dépourvus de poussière, de marques de mains et de doigts, de traînées d'eau, de marques de vadrouille et de taches.

## 3. Facturation

- 3.1 L'entrepreneur devra soumettre ses factures pour le travail effectué le mois précédent, au plus tard le troisième (3<sup>e</sup>) jour de travail du mois suivant. Le travail est facturé en dollars américains (USD).
- 3.2 Le paiement se fera à la fin de chaque mois, en dollars américains (USD) par virement bancaire, après la soumission, l'examen et l'acceptation d'une facture mensuelle.

**Comment [MR--33]:** USD est requis avec le système financier courant, car nous ne pouvons transférer SLI par SRS et RMLAH n'a pas de compte de banque. Nous allons signaler l'exigence USD pour le contrat de sécurité.

**Comment [VM-34]:** Pourquoi en dollars américains? Je comprends que l'exigence pour le garde de sécurité n'en est pas une?

L'entrepreneur fournira une équipe d'un (1) superviseur et au moins trois (3) nettoyeurs pour le Bureau de représentation.

Pour le nettoyage dans l'aire sécurisée, l'entrepreneur fournira les services de deux (2) nettoyeurs qui doivent travailler à proximité l'un de l'autre. Le Bureau fournira un calendrier avec des instructions détaillées pour cette partie du service de nettoyage. L'entrepreneur ne doit pas modifier la composition de son personnel sans obtenir l'approbation préalable du Bureau de représentation pour des raisons de sécurité et des motifs médicaux. Seuls les travailleurs ayant une autorisation de sécurité et un certificat médical peuvent travailler dans le cadre du présent contrat. L'entrepreneur doit être entièrement responsable de ses employés et veiller à ce qu'ils possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience professionnelles nécessaires dans leur domaine d'activités. Le Bureau de représentation se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons médicales.

En cas d'absentéisme, l'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement. Si l'entrepreneur ne fournit pas de personnel de remplacement adéquat, et si des dépenses sont engagées par le Bureau de représentation pour l'exécution de ces services, elles doivent être recouvrées auprès de l'entrepreneur ou déduites des sommes dues et exigibles.

Tout le personnel de l'entrepreneur doit respecter la compétence et l'exigence de son métier comme elles sont précisées de temps en temps par le représentant ministériel.

Les travailleurs employés par l'entrepreneur doivent être en bonne santé et ne doivent pas être atteints d'une infection ou d'une maladie.

2. L'entrepreneur doit, au moins 10 jours avant l'arrivée de toute personne sur les lieux pour exécuter ces travaux, fournir au représentant ministériel un document précisant le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance de tous les employés qui doivent travailler au Bureau de représentation. Il incombe à l'entrepreneur de mener une vérification auprès de la police pour tous ses employés avant qu'ils commencent à travailler au Bureau de représentation. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur embauchés après l'entrée en vigueur du présent marché pour travailler au Bureau de représentation. Le Bureau de représentation se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.
3. L'entrepreneur est responsable des contributions de l'employeur et des employés envers tous les régimes d'assurance sociale, retenues d'impôt sur le revenu et toutes les autres retenues applicables conformément aux lois locales.
4. L'entrepreneur doit souscrire une police d'assurance pour un montant suffisant pour le couvrir contre les accidents de travail, la perte de matériel, etc., et devra dégager le Bureau de représentation, les occupants et le représentant ministériel de tout risque.
5. L'entrepreneur doit joindre, avec ses factures mensuelles, une déclaration selon laquelle il s'acquitte de ses responsabilités conformément à la clause n° 3 ci-dessus.
6. L'entrepreneur doit soumettre les preuves et les certificats nécessaires pour la conformité de toutes les obligations réglementaires, les lois du travail ou d'autres lois

applicable en Cisjordanie, ce qui est entièrement de sa tâche, à défaut de quoi les retenues nécessaires seront effectuées par le représentant ministériel de toutes les factures accumulées et des paiements de la part de l'entrepreneur.

7. L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que ses employés sont payés conformément aux lois locales, y compris, sans s'y limiter, et à la législation sur le salaire minimum qui peut être en vigueur en vertu de la loi locale.
8. Des mesures adéquates s'imposent pour veiller à ce que l'équipement du Bureau de représentation et ses occupants soient protégés de la poussière, des dommages physiques et de la contamination en adoptant des pratiques d'assainissement répondant aux normes de qualité élevée, en exigeant une hygiène personnelle impeccable de ses employés et en utilisant des outils et de l'équipement appropriés pour offrir les services requis.
9. S'il est établi que la panne ou la perte de matériel, etc., dans le système est due à la négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, conformément aux modalités du présent contrat, il doit être réparé ou remplacé par l'entrepreneur à ses frais.
10. L'entrepreneur doit respecter les règles et les règlements que le ministère peut prendre ou adopter à n'importe quel moment pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux et le confort et le bien-être général du personnel du Bureau de représentation, des visiteurs et d'autrui dans le Bureau de représentation ou qui travaillent dans ce dernier.
11. Un superviseur anglophone de l'entrepreneur doit s'entretenir avec le représentant ministériel au site sur une base régulière ou selon les directives du représentant ministériel, présenter un rapport et prendre note de tous les points importants de la discussion, le cas échéant, pour y donner suite immédiatement. Le superviseur des lieux nommé par l'entrepreneur est responsable de la prestation quotidienne des services visés par l'étendue des services prévus dans le présent contrat.
12. L'entrepreneur sera le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à respecter par le personnel embauché sur les lieux et dans le milieu environnant. En cas d'inconduite pouvant entraîner ou non une perte financière ou un fardeau financier pour le Bureau de représentation ou l'occupant, seul l'entrepreneur pourra prendre les mesures qui s'imposent à l'égard du personnel fautif en consultation avec le représentant ministériel, mais ce dernier ne saurait être tenu responsable des conflits de tous types découlant des mesures disciplinaires prises à l'encontre du personnel fautif. L'entrepreneur doit congédier et remplacer tout employé si le représentant ministériel le lui enjoint.
13. L'entrepreneur dégage, en tout temps, le Bureau de représentation, les occupants et le représentant ministériel de tout coût, dommage, perte, réclamation, etc., que le Bureau, les occupants et le représentant ministériel peuvent avoir à subir ou à payer découlant d'un fonctionnement ou d'une réalisation du contrat de travail sur les lieux. L'entrepreneur dégage le Bureau de représentation, les occupants et le représentant ministériel de toutes réclamations ou responsabilités de toute autorité en vertu des lois du travail ou de toute autre loi, selon le cas, dans le processus de la réalisation de ce contrat de service sur les lieux.

**Comment [MR--35]:** Quelle est la norme du Ministère? Nous avons demandé à l'entrepreneur d'offrir des services de transport et de fournir une assurance-responsabilité avec des détails précis.

**Comment [VM-36]:** Est-ce que vous voulez que l'entrepreneur se procure une assurance supplémentaire ou on lui laisse le choix?

14. L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail simples, mais détaillés à l'intention du personnel contractuel affecté au nettoyage. Ces horaires indiqueront les travaux de nettoyage quotidiens, hebdomadaires et périodiques du Bureau de représentation. Ils indiqueront aussi les dates auxquelles les tâches de nettoyage périodiques seront exécutées. Ils doivent être examinés et approuvés par le représentant ministériel avant le début du contrat.

15. **Superviseur des nettoyeurs**

Le superviseur des nettoyeurs doit démontrer qu'il a acquis au moins trois ans d'expérience de la prestation de services de nettoyage et de supervision.

Le superviseur des nettoyeurs doit connaître l'utilisation de l'équipement de nettoyage commercial, comme le prouvent au moins deux années d'expérience avec l'équipement proposé par l'entrepreneur.

16. **Utilisation des produits et du matériel**

L'entrepreneur doit s'assurer que seuls des produits et du matériel écologiques sont utilisés.

Les produits de nettoyage fournis ne doivent pas dégager d'odeur désagréable, à la discrétion du représentant ministériel.

L'entrepreneur est tenu de démontrer que le matériel utilisé pour la prestation des services de nettoyage sera d'un type commercial et conçu pour les usages auxquels il va servir.

Tous les produits de nettoyage ainsi que le matériel que l'entrepreneur utilisera pour l'exécution des activités de nettoyage doivent être conformes aux normes en matière de sécurité et de toxicité et approuvés par le représentant ministériel.

Une réserve de produit doit être maintenue et faire l'objet d'un réapprovisionnement régulier par l'entrepreneur. Le matériel doit être remplacé, au besoin, sans nuire au rendement des travaux décrit à l'annexe C.

17. **Équipement et matériel**

Tout l'équipement et le matériel utilisé pour le nettoyage doit être fourni par l'entrepreneur. Il s'agit notamment des articles suivants : balais, brosses, vadrouilles (vadrouille mouillée et de fils ou d'étoffe traités), aspirateurs (pour matières sèches et humides et munis obligatoirement d'une barre de battage), laveuses à plancher, polisseuses, tampons, balais mécaniques, laveuses à tapis (pour le nettoyage général des tapis), échelles, seaux, essoreuses à seau, savon liquide, savon en poudre, sacs en plastique de mise au rebut et sacs pour récipients sanitaires, chariots de nettoyage et d'entretien, détergents, poli à métaux, nettoyeurs à vitre, chiffons, désinfectants, serviettes en papier, papier hygiénique doux, matériel pour lave-vaisselle – savon, savon Powerball, poli, produit pour enlever les tâches et sels – couvre-sièges en papier, assainisseur d'air pour salle de bain, produits de nettoyage lors d'activation de la chasse d'eau de la cuvette et autres fournitures qui ne sont pas fournies ou précisées, mais sont nécessaires pour offrir les services requis. L'ensemble du matériel et de l'équipement



doivent être de haute qualité commerciale ou industrielle et être approuvés par le représentant ministériel.

18. Le matériel de nettoyage fabriqué par des entreprises réputées doit être utilisé aux fins de nettoyage des lieux et être fourni par l'entrepreneur.

19. **Uniformes**

Le personnel de l'entrepreneur doit recevoir des uniformes d'été et d'hiver, y compris les chaussures. L'uniforme doit clairement les identifier comme étant des employés de l'entrepreneur et les distinguer comme étant des nettoyeurs. Ces uniformes doivent être choisis d'une manière à correspondre à l'excellente image de marque du Canada et doivent recevoir l'approbation du représentant ministériel.

20. **Nettoyage et retrait des déchets**

Empêcher toute accumulation de déchets qui peut créer des conditions dangereuses. Ne pas éliminer de résidus liquides volatils dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts sanitaires. Ne pas entreposer des résidus volatils dans des contenants en métal couverts. Retirer ces matières chaque jour. Assurer une ventilation adéquate pendant l'utilisation de toute substance volatile ou toxique. Débarrasser les surfaces intérieures et extérieures apparentes des dépôts graisseux, de la saleté, des taches, des étiquettes, des marques de doigts et des autres corps étrangers qui résultent du travail en vertu du présent contrat. Tous les débris et les déchets doivent être enlevés de la propriété du Bureau de représentation en vue de leur élimination. Le coût de la collecte et de l'enlèvement des ordures des locaux du Bureau de représentation à bord du véhicule de l'entrepreneur est de la responsabilité de ce dernier. Tous les déchets destinés au recyclage doivent être remis au Bureau de représentation.

Comment [VM-37]: OK

Comment [VM-38]: Comment voulez-vous procéder?

21. **Salles d'entreposage**

Le Bureau de représentation du Canada mettra en permanence des salles d'entreposage à la disposition de l'entrepreneur. Ces salles contiennent de l'espace pour entreposer l'équipement et les produits de nettoyage. Le personnel affecté au nettoyage a également accès à plusieurs salles ou aires d'entretien et de fournitures dans le Bureau de représentation. Ces locaux ou ces aires ne doivent pas être utilisés comme salle à manger par le personnel de l'entrepreneur.

**ANNEXE B – Base de paiement**

Nom du soumissionnaire :

Adresse:

Personne à contacter:

Téléphone : (     )     -

Courriel :

*Nom et Capacité*

*date*

**Taux horaires fermes**

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Tous les taxes applicables sont en sus.

**Révision des prix :**

Canada permettra une augmentation des taux du contrat et/ou prix fermes non supérieure à l'augmentation de l'indice des prix publié par Statistique Canada pour Singapour, Singapour pour l'année civile précédente, au cours de l'option/prolongé ou les périodes du contrat uniquement et sous réserve d'une modification de contrat écrit approuvé par l'autorité contractante. Si le taux de variation de l'indice des prix est négatif, le prix et/ou le taux ne seront pas ajustés.

**CALENDRIER DES PRIX**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent citer en dollars Américain USD prix/taux fermes comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous. Défaut de fournir le prix pour un article rendra la soumission non conforme.
- 1.2 Les ferme des prix/tarifs sont tout compris et doit inclure tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail, y compris la main de œuvre, matières directes et fournitures, matériel, avantages sociaux, frais généraux et administratifs, frais généraux et profit, selon le cas. Frais généraux peuvent inclure le projet bureaux et meubles, traitement de texte, estimations de travail, photocopie, frais de courrier et de téléphone et les locaux de voyage et ne pourront pas comme frais directs.
- 1.3 Voyage et frais de subsistance percevra pas pour une partie quelconque du présent contrat, y compris tout déplacement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- 1.4 Les données volumétriques (utilisation/quantité estimée) sont fournies de bonne foi et ne représentent pas un engagement de la part de Canada. Utilisation réelle du Canada peut être supérieur ou inférieur.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation de prix pour chaque élément de coût dans **l'annexe 1 A à 1 D seulement comme suit :**

**Travail** : pour chaque catégorie de main-d'œuvre, les soumissionnaires doivent indiquer : a) la cité ferme tous les jours/taux horaire, y compris les frais généraux et le profit, le cas échéant ; et b) la répartition du temps correspondant (par exemple le nombre de jours/heures).

**Matériel**, le cas échéant : les soumissionnaires doivent spécifier chaque élément requis pour l'achat ou à la location et fournissent la base de tarification pour chacun d'eux.

**Matériaux et fournitures**, le cas échéant : soumissionnaires doivent identifier chaque catégorie de matières et fournitures nécessaires pour acheter et fournissent la base tarifaire de chacune d'elles. Soumissionnaires doivent indiquer, sur une base par catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être consommés au cours de l'exécution du contrat.

**Autres frais**, le cas échéant : les soumissionnaires doivent identifier n'importe quelle catégorie d'autres frais directs prévus, tels que les communications longue distances, fournissant la base de tarification pour chaque

**CALENDRIER DES PRIX – PÉRIODE INITIALE**

Pendant la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, tel qu'indiqué ci-dessous pour l'exécution des travaux prévus

		CALENDRIER DES PRIX 1A	
		PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)	
Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (\$USD)	Sous-total (\$USD)
	A	B	C=A + B
	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 2 ressources = 3900	\$	\$
1	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Superviseur 37.5 h/semaine x 52 semaines par année = 1950 h (nombre d'heures estimées par mois)	\$	\$
2		Prix ferme (tout inclut) mensuel en \$ USD	\$
	Équipements	\$	\$
3	Matériels et uniformes	\$	\$
4	Autres charges directe	\$	\$
5		Schédule 1A – Prix évalué	\$

		CALENDRIER DES PRIX 1B	
		PÉRIODE INITIALE DEUXIÈME ANNÉE (12 MOIS)	
Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (\$USD)	Sous-total (\$USD)
	A	B	C=A + B
Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 2 ressources = 3900	3900	\$	\$
1 Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Superviseur 37.5 h/semaine x 52 semaines par année = 1950 h (nombre d'heures estimées par mois)	1950	\$	\$
2		<b>Prix ferme (tout inclut) mensuel en \$USD</b>	\$
Équipements		\$	\$
3 Matériels et uniformes		\$	\$
4 Autres charges directe		\$	\$
5		<b>Schédule 1B – Prix évalué</b>	\$

## CALENDRIER DES PRIX – PÉRIODE DE PROLONGATION

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, tel qu'indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

CALENDRIER DES PRIX 1C			
PREMIÈRE PÉRIODE UNE (1)ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (\$USD)	Sous-total (\$USD)
	A	B	C=A + B
Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 2 ressources = 3900	3900	\$	\$
1 Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Superviseur 37.5 h/semaine x 52 semaines par année = 1950 h (nombre d'heures estimées par mois)	1950	\$	\$
2		Prix ferme (tout inclut) mensuel en \$USD	\$
Équipements		\$	\$
3 Matériels et uniformes		\$	\$
4 Autres charges directe		\$	\$
5		Schédule 1C – Prix évalué	\$

		CALENDRIER DES PRIX 1D	
		DEUXIÈME PÉRIODE UNE (1)ANNÉE (12 MOIS)	
Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (\$USD)	Sous-total (\$USD)
	A	B	C=A + B
Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 2 ressources = 3900	3900	\$	\$
1 Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par mois – Superviseur 37.5 h/semaine x 52 semaines par année = 1950 h (nombre d'heures estimées par mois)	1950	\$	\$
2		Prix ferme (tout inclut) mensuel en \$USD	\$
Équipements		\$	\$
3 Matériels et uniformes		\$	\$
4 Autres charges directe		\$	\$
5		Schédule 1D– Prix évalué	\$

## ANNEXE C – Attestations préalables avant l'attribution du contrat

### A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### A1.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Il faut joindre à la proposition les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous, y compris ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée non recevable.

#### A2.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### A2.2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

#### A2.3. Études et expérience

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



**A2.4. Ancien fonctionnaire**

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

**Définitions**

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

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### A2.5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, le soumissionnaire soussigné atteste que ceux-ci sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DP sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
  - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
  - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
  - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au représentant du Canada l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### Déclaration d'attestation

Le soumissionnaire soussigné certifie que les renseignements présentés en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
**Nom et signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**date**

## Annexe D – Critères d'évaluation techniques

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)	
Numéro	Critère technique obligatoire (CTO)
CTO1	<p><b>Aperçu de l'entreprise</b> Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Dénomination sociale officielle</li> <li>(b) Adresse de l'entreprise</li> <li>(c) Lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée</li> <li>(d) Un gestionnaire de comptes comprenant le nom, le titre et le numéro de téléphone (l'adresse électronique, si possible)</li> </ul>
CTO2	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, de la prestation de services de nettoyage pour des projets d'importance et de portée semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Chaque projet d'importance et de portée semblables se définit comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</li> <li>(b) une superficie d'au moins 2,500mètres carrés (intérieur/extérieur);</li> <li>(c) une superficie au sol de même type ou servant aux mêmes fins que la surface du Haut-commissariat;</li> <li>(d) l'établissement de l'horaire, la formation et la gestion pour les multiples ressources affectées à l'exécution des diverses tâches de nettoyage;</li> </ul> <p>Une référence de client doit être fournie, y compris la personne-ressource, le nom, le titre et le numéro de téléphone (l'adresse électronique, si possible). Il est possible que nous communiquions avec les personnes mentionnées dans les références, aux fins de vérification.</p>

**2.0 Critères techniques cotés**

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Tableau 1		
Numéro	Critères techniques cotés	Nombre maximum de points
CTC1	Organisation et gestion	50
CTC2	Équipement, matériel et uniformes	30
CTC3	Assurance de la qualité	15
CTC4	Plan de lancement	15

Tableau 2	
Maximum global de points disponibles =	<b>110</b>
Minimum global de points requis =	<b>77</b>
Les propositions doivent obtenir une note globale minimale de 70 %. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables.	

**Comment [BA-39]:** Si c'est 70 % = 77 points

**Comment [VM-40]:** C'est fait!

Tableau des notes	
Pourcentage de points disponibles	Base de répartition du pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
50 %	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire obtient 50 % des points disponibles pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète. Elle répond aux conditions minimales et ne démontre aucune lacune importante. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une quantité importante des renseignements requis pour être jugée complète et contient plusieurs éléments qui ajoutent de la valeur. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.
100 %	Les renseignements détaillés fournis démontrent une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.
Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés.	

Critères techniques cotés (CTC)			
CTC1 – Organisation et gestion			
Numéro	Critères techniques cotés	Directives de préparation des soumissions	Pondération
CTC1	Le soumissionnaire doit décrire l'organisation, la gestion et la capacité de son équipe afin de s'assurer qu'elle aura la formation et les compétences nécessaires pour satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit décrire sa démarche pour fournir au moins les éléments suivants :	
		<b>Organisation et gestion de l'équipe</b> (a) Description des ressources proposées, y compris l'organisation, la gestion et la surveillance de l'équipe, ainsi que ses rôles et responsabilités respectifs	Jusqu'à 15 points
		<b>Recrutement</b> (b) Stratégie pour recruter des superviseurs chevronnés, et pour que les ouvriers jardiniers respectent les exigences et les capacités en ressources mentionnées dans l'énoncé des travaux.	Jusqu'à 15 points
		<b>Gestion du rendement</b> (c) Stratégie pour gérer le rendement du personnel (p. ex., absentéisme, problèmes de rendement, heure d'arrivée et de départ), y compris les politiques disciplinaires (p. ex., réprimandes de vive voix/par écrit, suspensions, etc.)	Jusqu'à 5 points
		<b>Établissement du calendrier</b> (d) Stratégie d'établissement de l'horaire de travail des ressources (p. ex. superviseur, ouvriers jardiniers en chef, ouvriers jardiniers, etc.)	Jusqu'à 5 points
		<b>Capacité de ressources supplémentaires</b> (e) Capacité à fournir des ressources supplémentaires pour des services ponctuels comme le travail périodique	Jusqu'à 10 points
Maximum de points =			50

Critères techniques cotés (CTC)			
CTC2 – Matériel et équipement			
Numéro	Critères techniques cotés	Directives de préparation des soumissions	Pondération
CTC2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournira l'équipement, les outils, le matériel, les fournitures et les uniformes nécessaires comme on l'indique à l'annexe A, Énoncé des travaux.	<p><b>Équipement et outils</b></p> <p>a) Une liste de tout l'équipement et des outils qui devront être utilisés pour le nettoyage doit être fournie par l'entrepreneur. Ces articles comprennent, sans toutefois s'y limiter : balais, brosses, balais à laver (mouillés et dont les fils ou le tissu ont été traités), aspirateurs (pour la poussière et pour les liquides, celui pour la poussière doit être muni d'un batteur), brosses à plancher, polisseuses, lustreuses, balais mécaniques, shampooineuses (pour le nettoyage de tapis général), échelles, seaux,essoreuses, chariots de nettoyage et d'entretien, chiffons, et autre équipement et outils divers nécessaires pour effectuer les services requis</p>	Jusqu'à 10 points
		<p><b>Matériel et fournitures</b></p> <p>b) Liste du matériel ou des fournitures qui seront utilisés pour réaliser les services, y compris les spécifications (p. ex. le nom de la marque, le fabricant, la description de l'article et indiquer s'il y a une certification écologique le cas échéant, etc.) Le matériel et les fournitures comprennent, sans toutefois s'y limiter : papier hygiénique, essuie-tout, savon/désinfectant pour les mains, savon liquide, savon en poudre, sacs-poubelle/sanitaires, poli à métal, nettoyeurs pour vitres, détergents, désinfectants, etc.</p>	Jusqu'à 10 points
		<p><b>Uniformes</b></p> <p>c) Une liste des articles et du nombre d'uniformes à fournir au personnel pour réaliser les services conformément à la section 8.0 de l'énoncé des travaux.</p>	Jusqu'à 10 points
Maximum de points =			30





Critères techniques cotés			
CTC3 – Assurance de la qualité			
Numéro	Critères techniques cotés	Directives de préparation des soumissions	Pondération
CTC3	Le soumissionnaire doit décrire son programme d'assurance de la qualité, y compris sa portée, ses normes et sa gestion.	Le soumissionnaire doit décrire sa démarche pour fournir au moins les éléments suivants :	
		(a) Description du programme d'assurance de la qualité, de son objet, de sa portée et des normes de qualité pertinentes afin de garantir un service de qualité sur le site des travaux.	Jusqu'à 10 points
		(b) Décrire le processus que le soumissionnaire utilise pour cerner les cas de non-conformité et les mesures correctrices à mettre en œuvre.	Jusqu'à 5 points
Maximum de points =			15

Critères techniques cotés (CTC)			
CTC4 – Plan de démarrage			
Numéro	Critères techniques cotés	Directives de préparation des soumissions	Pondération
CTC4	Le soumissionnaire doit fournir un plan de démarrage qui énonce les étapes visant à garantir que les exigences de l'annexe A peuvent être respectées dans une période de deux semaines à compter de la date de début du contrat.	La soumission technique du soumissionnaire devrait comprendre les points suivants :	
		a) Une description du plan de démarrage proposé décrivant les étapes prévues pour satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A, y compris une stratégie de communication avec des intervenants clés, un plan de recrutement et une formation destinée au personnel sur les normes et les procédures de service. Le présent plan doit comprendre les risques de démarrage probables et les stratégies d'atténuation des risques.	Jusqu'à 15 points
Maximum de points =			15