



**AUTORITÉ CONTRACTANTE**  
Donna Roman  
Spécialiste des contrats – AAO  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario), Canada  
K1A 0G2

## Demande de propositions (DP)

Exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

<b>TITRE</b> Services de nettoyage et de jardinage commerciaux à l'ambassade du Canada à Ankara, en Turquie	
<b>NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> ANKRA-18-138617	<b>DATE</b> 2018-02-28
<p><b>PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS</b> Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à <b>14 h 00 le 9 Avril 2018</b> (heure d'Ottawa). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».</p> <p>Seules les versions électroniques seront acceptées. Les propositions <b>doivent</b> être envoyées à l'adresse suivante :</p> <p><a href="mailto:internationalproposals@international.gc.ca">internationalproposals@international.gc.ca</a> Numéro de la demande de soumissions : ANKRA-18-138617</p> <p>Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leurs nom et adresse ainsi que la date de clôture et le numéro de la DP soient clairement inscrits dans le champ « Objet » du courriel.</p>	
<p><b>DÉTAILS CONCERNANT LA VISITE DES LIEUX FACULTATIVE</b></p> <p><b>LIEU : CINNAH CADDESI N° 58, ÇANKAYA, ANKARA, TURQUIE</b></p> <p><b>DATE : LE2018- 03-08</b></p> <p><b>HEURE : 10 H</b></p> <p><b>LES SOUMISSIONNAIRES SONT INVITÉS À CONFIRMER LEUR PRÉSENCE À GUVEN ELYAN AU PLUS TARD 48 HEURES AVANT LA VISITE DES LIEUX.</b></p> <p><b>GUVEN ELYAN, TÉLÉPHONE : 90-312-409 2806</b></p> <p>Ceux qui choisissent de ne pas y assister ou d'y envoyer un représentant pourront malgré tout présenter une soumission. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite des visites des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.</p>	
<p><b>Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b></p> <p>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</p> <p><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer par le soumissionnaire.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Signature</b> <span style="float: right;">_____</span> <b>Date</b></p>	



## **PARTIE I – INTRODUCTION**

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

## **PARTIE II – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS**

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

## **PARTIE III – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

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

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

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Pouvoirs
6. Paiement
7. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
8. Personnel
9. Lois applicables
10. Politique du gouvernement sur l'usage du tabac
11. Attestations
12. Antiterrorisme
13. Ordre de priorité des documents
14. Assurance
15. Résiliation avec avis de trente (30) jours

### **Liste des annexes :**

- Annexe **A** – Énoncé des travaux
- Annexe **B** – Critères d'évaluation technique
- Annexe **C** – Attestations préalables à l'attribution du contrat
- Annexe **D** – Barème de prix



## **PARTIE I – INTRODUCTION**

### **1. Objectif de cette demande de propositions (DP)**

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

### **2. Durée du contrat proposée**

La période du contrat commence à la date d'attribution et s'étend sur vingt-quatre (24) mois.

#### **2.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolongation du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles d'un an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

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

### **3. Exigences en matière de sécurité**

Avant l'attribution du contrat, les exigences suivantes en matière de sécurité doivent être respectées :

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu la cote de fiabilité rendra le présent contrat nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs qui doivent exécuter des travaux dans les zones d'accès restreint ou encore accéder à des renseignements ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de sécurité et de la protection du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC).

3.2 Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe 1 ci-dessus, le MAECD mettra fin au contrat sans préavis et sans avoir d'autres obligations envers ce dernier. L'entrepreneur devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

### **4. Lieu des travaux**

Les services fournis par l'entrepreneur seront rendus dans les locaux de l'ambassade du Canada en Turquie, située au 58, Cinnah Caddesi, Cankaya, Ankara.



## PARTIE II – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

### 1. Terminologie

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions. **Les critères obligatoires sont également exprimés à l'aide de verbes utilisés à l'impératif ou au futur et de verbes indiquant une obligation comme « devoir », « être tenu de », etc., quel que soit l'endroit où ils apparaissent dans la DP.**

### 2. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée plus bas, le plus tôt possible pendant la période d'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.
- 2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.
- 2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.
- 2.4 **Autorité contractante :**  
Donnalee Roman  
Spécialiste des contrats  
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement  
Courriel : Donna.Roman@international.gc.ca

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

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui n'ont pas pour effet de limiter le niveau de concurrence ou de favoriser un soumissionnaire en particulier seront étudiées à condition qu'elles soient reçues par l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des propositions précisée aux présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

### 4. Coût de préparation des propositions (soumissions)

Le MAECD **ne remboursera pas** les frais, y compris les frais de déplacement, engagés par le fournisseur dans la préparation de sa proposition et dans la négociation (le cas échéant) de l'entente contractuelle qui en découlera.

### 5. Réception des propositions (soumissions)

- 5.1 Les propositions (soumissions) doivent être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse stipulée à la page 1.



- 5.2 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que le numéro de la DP (ANKRA-18-138617) soit clairement inscrit sur leur proposition.
- 5.3 Les propositions (soumissions) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECD que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées aux présentes.
- 5.4 **Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions)** : Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par le MAECD. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assumera pas la responsabilité des propositions (soumissions) adressées à un autre endroit que celui indiqué au paragraphe 5.1.
- 6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)**  
Pour être étudiée, la proposition (soumission) doit être reçue à l'adresse et à la date et l'heure précisées à la page 1 de la présente Demande de propositions.
- 7. Période de validité des propositions (soumissions)**  
Toutes les propositions (soumissions) doivent demeurer valides pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la demande de propositions (DP).
- 8. Droits du Canada**  
Le Canada se réserve le droit :
- de poser, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis de quarante-huit (48) heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec la présente Demande de propositions;
  - de rejeter une des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
  - d'entamer des négociations avec un soumissionnaire (ou plus) sur un des aspects ou sur la totalité de sa proposition;
  - d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
  - d'annuler ou de publier de nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
  - d'accorder un ou plusieurs contrats, s'il y a lieu;
  - de conserver toutes les propositions déposées pour faire suite à la présente DP.
  - de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
  - d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la Demande de proposition et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte;
  - de n'attribuer aucun marché.
- 9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement**
- 9.1 Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés ou ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :
- de l'article 121, Fraudes envers le gouvernement;
  - Article 124, Achat ou vente d'une charge;
  - Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté;
- 9.2 (Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* interdit à quiconque ayant été déclaré coupable des infractions susmentionnées d'occuper une fonction relevant de Sa Majesté, de passer un marché avec Sa Majesté ou de recevoir un avantage en vertu d'un marché entre Sa Majesté et toute autre partie.)
- 10. Engagement des dépenses**  
Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'agent des contrats ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat subséquent. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent



à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas l'autorité contractante. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom du gouvernement.

#### **11. Admissibilité des soumissions de coentreprises**

Une coentreprise, sous quelque forme que ce soit, n'est considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle constitue une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.

#### **12. Définition du terme « soumissionnaire »**

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

#### **13. Conflit d'intérêts – Avantage indu**

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

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

13.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.

13.3 Dans le cas où le Canada aurait l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### **14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au numéro 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE III – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

### **1. Présentation des propositions**

- 1.1 Les soumissions **DOIVENT** être livrées à l'endroit, à l'heure et à la date précisée aux présentes.

### **2. Présentation et contenu des propositions (soumissions)**

- 2.1 Les propositions (soumissions) doivent être structurées de la même manière que la DP et reprendre la même numérotation. On peut au besoin utiliser des alinéas supplémentaires. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les paragraphes de la DP. Dans certains cas, il est suffisant d'inscrire « Noté » ou « Sans objet » ou encore d'indiquer un renvoi à un autre alinéa.
- 2.2 Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition (soumission) une lettre d'accompagnement **signée** aux dates et heures de la clôture ou sur demande de l'autorité contractante. La lettre d'accompagnement doit faire référence au numéro de la DP ANKRA-18-138617. En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités établies aux présentes. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle offre. Le soumissionnaire doit s'assurer que la proposition inclut le nom de la personne responsable, son adresse et son numéro de téléphone. Le contrat ne sera pas attribué tant que le Ministère n'aura pas reçu une lettre d'accompagnement signée de la part du soumissionnaire. Faute de fournir cette lettre quand l'autorité contractante lui en fait la demande, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable et rejetée.

- 2.3 La proposition (soumission) doit être structurée dans des documents électroniques indépendants.

Partie A : Proposition technique

Partie B : Proposition financière

Les attestations peuvent être fournies séparément ou dans la partie A.

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

- 2.4 Les propositions (soumissions) doivent être concises et traiter des exigences obligatoires et des critères d'évaluation de la présente DP, d'après lesquels la proposition sera évaluée, sans nécessairement s'y limiter.

*Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de donner suffisamment de renseignements pour chacune des exigences afin de garantir un examen juste et complet de la proposition.*

- 2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.
- 2.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés sans fournir de données justificatives comme des références, des titres de compétences, etc. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.
- 2.7 Les propositions doivent être présentées dans l'une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français). Tous les frais de traduction engagés pour satisfaire à cette exigence doivent être assumés par le soumissionnaire.



### 3. Attestations

- 3.1 Les soumissionnaires doivent remplir et signer les attestations de l'annexe C – Attestations et les joindre à leur proposition (soumission). Le Ministère ne peut accorder un contrat tant qu'il n'a pas en main toutes les attestations signées par le soumissionnaire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée irrecevable.
- 3.2 La validité des attestations fournies par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification. S'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive (que la déclaration mensongère ait été faite de façon volontaire ou par inadvertance), le ministre est en droit de résilier le contrat visé pour cause d'inexécution.

### 4. Proposition financière

- 4.1 Les prix seront indiqués SEULEMENT dans la proposition financière. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition. Elles ne seront ouvertes qu'une fois l'évaluation de la proposition technique terminée.
- 4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'annexe D, Barème des prix.
- 4.3 Le prix de la soumission sera évalué en livre turque, excluant les taxes, incluant la taxe d'accise et les droits de douane.

### 5. Méthode de sélection – Prix le plus bas par point

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- obtenir le minimum requis de 70 % des points au titre des critères d'évaluation techniques assujettis à la cotation numérique. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 130 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### **LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT**

Soumissionnaire	Proposition financière	Total des points techniques	Coût par point	Classement
Soumissionnaire 1	75 000 \$	78	964,54 \$	2 <sup>e</sup>
Soumissionnaire 2	92 000,00 \$	83	1 108,44 \$	3 <sup>e</sup>
Soumissionnaire 3	81 000,00 \$	88	920,46 \$	1 <sup>er</sup>

Le soumissionnaire 3 obtiendrait le contrat.



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

**Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les marchés auxquels il est partie pour des montants supérieurs à 10 000 \$, avec seulement des exceptions très limitées, comme dans le cas de marchés qui touchent la sécurité nationale. Ces exigences visent les marchés d'approvisionnement pour des produits et services. Tout contrat découlant de la présente DP comportera une disposition selon laquelle les renseignements y afférents concernant les éléments de données suivants – nom de fournisseur, numéro de référence, date du contrat, description de travail, durée du contrat ou date de prestation, valeur du contrat – seront recueillis et affichés sur le site Internet du Ministère :**

**<http://www.international.gc.ca/departement-ministere/transparency-transparence/contract-contrat.aspx?lang=fra>**

Les renseignements qui seraient normalement retenus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne figureront pas sur ce site Web. La divulgation publique de ces renseignements vise à assurer que l'information contenue dans le marché est recueillie et présentée uniformément dans l'ensemble du gouvernement, et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès du public.

Si des contradictions existent entre le libellé des parties I à IV de la présente DP et ses annexes, c'est le libellé des parties I à IV qui a priorité.

**Les modalités suivantes font partie du contrat subséquent :**

### **1. Conditions générales**

Les conditions générales – Besoins plus complexes de services – 2035 (2016/04/04) font partie du présent document d'invitation à soumissionner et de tout marché en découlant. On peut les consulter à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>

REMARQUE : Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de visiter le site Web ci-dessus pour mieux comprendre ces conditions générales.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Exigences en matière de sécurité**

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu la cote de fiabilité rendra le présent contrat nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs qui doivent exécuter des travaux dans les zones d'accès restreint ou encore accéder à des renseignements ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de sécurité et de la protection du personnel (ISR) et la Direction de la sécurité ministérielle (ISC).



- 3.2 Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe 1 ci-dessus, le MAECD mettra fin au contrat sans préavis et sans avoir d'autres obligations envers ce dernier. L'entrepreneur devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.
- 3.3 L'entrepreneur doit, au moins 10 jours avant l'arrivée de tout nouvel employé de l'entrepreneur 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 du ou des employés qui doivent travailler à l'ambassade. Il incombe à l'entrepreneur de mener une vérification auprès de la police pour tous ses employés avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur embauchés après l'entrée en vigueur du présent contrat pour effectuer les travaux à l'ambassade. L'ambassade se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

On estime que la période du contrat s'étendra pour une période de 24 mois. Un contrat pourrait être attribué avant ou après ces dates.

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

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolongation du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles d'un an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

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

#### **5. Pouvoirs**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Donnalee Roman

Spécialiste des contrats

125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Téléphone : [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Télécopieur : [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Courriel : Donna.Roman@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du marché et doit autoriser par écrit toute modification à ce dernier. 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 des demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### **5.2 Chargé de projet [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Direction générale

Adresse

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des



travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**5.3 Représentant de l'entrepreneur** [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

**6. Paiement**

**6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

**6.1.1 Base de paiement – Limite des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnables et vraiment engagés dans la réalisation du travail, comme déterminé conformément à la base de paiement de l'annexe B, pour limiter les dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer à l'attribution du marché*).

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

**6.2 Les Taxes**

Dans le présent marché, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent les taxes, le cas échéant. Les taxes sont en sus du prix indiqué aux présentes et sera acquittée par le Canada.

Les taxes sont comprissent dans le coût total estimatif du contrat. Dans la mesure où elle s'applique, les taxes seront précisées dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et demandes d'acompte. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou elles ne s'appliquent pas doivent être mentionnés expressément sur les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre des taxes.

**6.3 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux et qu'il n'est pas satisfaisant selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

**6.4 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 ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.



## 6.5 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et un (1) exemplaire de chaque facture accompagné des pièces justificatives sont envoyés à l'autorité contractante pour attestation et paiement.

## 7. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont indiquées aux présentes par renvoi au contrat et se trouvent à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

N° de référence	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1000T	2007-11-30	État du matériel
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et des coûts

## 8. Personnel

8.1 Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou des sous-traitants dont l'entrepreneur a retenu les services. L'entrepreneur doit, au moins dix (10) jours avant l'arrivée de toute personne sur les lieux pour exécuter ces travaux, fournir au chargé de projet un document précisant le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance de tous les employés qui doivent travailler à l'ambassade du Canada à Ankara. Il incombe à l'entrepreneur de mener une vérification auprès de la police pour tous les employés avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur embauchés après l'entrée en vigueur du présent contrat pour effectuer les travaux à l'ambassade. La Mission se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.

8.2 Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel embauché à titre d'employé ou de sous-traitant par l'entrepreneur n'est pas approprié. Le fournisseur devra alors veiller à ce que les employés ou sous-traitants en question soient retirés des lieux appartenant au MAECD et remplacés par du personnel qui répond aux exigences du Ministère.

## 9. Lois applicables

Ce contrat sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur en Ontario; toutefois, les entrepreneurs seront tenus de se conformer aux lois et règlements locaux qui concernent ou touchent leur rendement sur les lieux de travail.

## 10. Politique du gouvernement sur l'usage du tabac

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

## 11. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et fera l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou s'il est constaté que les attestations fournies avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions prévues à cet effet par le contrat.



## 12. Antiterrorisme

L'entrepreneur ne devra pas utiliser les fonds pour effectuer des paiements à des personnes ou à des entités, ou pour acquérir des biens, si lesdits paiements ou acquisitions effectués à la connaissance ou à la croyance de l'entrepreneur, sont proscrits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, ou qu'ils sont effectués, directement ou indirectement, dans le but de financer, de soutenir ou de faciliter les activités d'un terroriste ou d'un groupe terroriste répertorié en vertu du *Code criminel du Canada*, du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le taliban* ou du *Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme, ou au profit desdits groupes terroristes*.

Si le fournisseur contrevient au paragraphe qui précède, le MAECD pourra résilier immédiatement le marché, sans avis préalable ni autre obligation envers le fournisseur. L'entrepreneur devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada *et par l'intermédiaire* du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

## 13. Ordre de priorité des documents

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

- a) articles de l'accord;
- b) Conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services (2016/04/04)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux.
- d) Annexe B, Base de paiement

## 14. Assurance

- 14.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 300 000 TRY par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 14.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments qui suivent.
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire ainsi : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).



- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

L'entrepreneur doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire 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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

- 14.3 L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie certifiée de sa politique d'assurance multirisque de responsabilité générale. Il ne sera autorisé à commencer les travaux que lorsque le MAECD l'aura approuvée.

Le MAECD peut, à sa discrétion, accepter un certificat d'assurance au lieu d'une copie certifiée de la politique d'assurance multirisque de responsabilité générale SEULEMENT si le certificat confirme expressément que toutes les protections susmentionnées sont incluses dans la police.

Il incombe uniquement à l'entrepreneur de déterminer si une couverture supplémentaire est nécessaire ou souhaitable, le cas échéant, pour assurer sa propre protection ou remplir ses obligations aux termes du présent contrat. Toute assurance supplémentaire doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses frais.



## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. Titre

Services de nettoyage et de jardinage commerciaux pour la chancellerie (CH) de l'ambassade du Canada à Ankara, en Turquie.

### 2. Objectif

L'Entrepreneur fournira quatre (4) employés pour des services de nettoyage commerciaux à la chancellerie de l'ambassade du Canada à Ankara pendant les heures normales de travail. L'Entrepreneur fournira également des services de jardinage à temps partiel pour un minimum de 104 jours par année.

### 3. Portée

Il incombe à l'Entrepreneur de fournir des services de nettoyage commerciaux, y compris la totalité des travaux et une partie du matériel dans l'ensemble des bureaux, des aires pour activités de représentation, des espaces utilitaires, des installations récréatives et des halls de la chancellerie tels que décrits dans le présent document, à l'exception des articles qui sont spécifiquement indiqués.

#### 3.1 Services à horaire fixe

3.1.1 L'entrepreneur devra affecter une équipe de nettoyeurs en uniforme pour fournir des services de nettoyage commerciaux quotidiens dans l'immeuble de la chancellerie. Il fournira du personnel de remplacement en cas d'absence du personnel régulier. Pour le cas où l'entrepreneur ne fournirait pas de personnel de remplacement, toutes les dépenses engagées par la Mission pour l'exécution de ces services seraient recouvrées auprès de l'entrepreneur ou déduites des sommes dues et exigibles.

3.1.2 Les opérations courantes de nettoyage dans les locaux de la chancellerie doivent être exécutées entre 8 h et 16 h 45 du lundi au jeudi et entre 8 h et 12 h 30 le vendredi. Compte tenu de la nature particulière des activités exercées à l'ambassade du Canada, l'entrepreneur s'assurera que la prestation des services ne gêne d'aucune façon les activités opérationnelles du personnel de l'ambassade.

#### 3.2 Matériel, matériaux et fournitures

3.2.1 Le MAECD fournira ce qui suit :

L'ambassade du Canada fournira le matériel de nettoyage (entre autres, les balais), les produits chimiques pour celui-ci et les produits consommables (entre autres, le papier de toilette), y compris les petits outils.

3.2.2 L'entrepreneur fournira ce qui suit :

a) quatre (4) aspirateurs neufs et une (1) cireuse à planchers neuve pour exécuter les services requis. Tout le matériel doit être de haute qualité commerciale ou industrielle et être approuvé par le Chargé de projet.

### 4. Tâches

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de nettoyage et d'entretien suivantes fondées sur le calendrier de service indiqué :



<b>TOUS LES JOURS</b>	
4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> étages	<p>Nettoyer et désinfecter les toilettes. Passer l'aspirateur sur les tapis. Ramasser les déchets et les matières recyclables et les emporter à l'extérieur de l'ambassade. Essuyer les tables et les bureaux. Essuyer les vitrages d'escalier entre les 4e et 5e étages. Nettoyer la salle de nettoyage. Passer la vadrouille et l'aspirateur sur le plancher du bureau de l'ambassadeur. Nettoyer les toilettes du bureau de l'ambassadeur. Nettoyer les pièces de mobilier au 5<sup>e</sup> étage. Essuyer et polir les portes des ascenseurs. Nettoyer méticuleusement trois salles chaque jour (dessus des plinthes, piètements de chaises, pièces de mobilier, vitres et cadres intérieurs). Nettoyer les cuisines et tout ranger après le déjeuner. Laver la vaisselle (lave-vaisselle fourni).</p> <p>Remarque : Les employés des services de nettoyage aux 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> étages doivent être supervisés à tout moment par un membre canadien du personnel de l'ambassade.</p>
2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages	<p>Nettoyer et désinfecter les toilettes. Passer l'aspirateur sur les tapis. Ramasser les déchets et les matières recyclables et les emporter à l'extérieur de l'ambassade. Essuyer les tables et les bureaux. Nettoyer la salle de nettoyage. Essuyer et polir les portes des ascenseurs. Nettoyer méticuleusement trois salles chaque jour (dessus des plinthes, piètements de chaises, pièces de mobilier, vitres et cadres intérieurs). Nettoyer les cuisines et les tables de pause-café, et tout ranger après le déjeuner. Laver la vaisselle (lave-vaisselle fourni). Nettoyer les balcons du devant et de l'arrière du 2<sup>e</sup> étage. Essuyer les pièces de mobilier et les fenêtres. Vérifier le plancher du salon polyvalent et passer au besoin la vadrouille dessus. Nettoyer le plancher du bureau de réception de l'immigration.</p>
Rez-de-chaussée	<p>Nettoyer et désinfecter les toilettes. Passer l'aspirateur sur les tapis. Ramasser les déchets et les matières recyclables et les emporter à l'extérieur de l'ambassade. Essuyer les tables et les bureaux. Nettoyer la salle de nettoyage. Essuyer et polir les portes des ascenseurs. Nettoyer méticuleusement trois salles chaque jour (dessus des plinthes, piètements de chaises, pièces de mobilier, vitres et cadres intérieurs). Nettoyer les cuisines et les tables de pause-café, et tout ranger après le déjeuner. Laver la vaisselle (lave-vaisselle fourni). Essuyer les appareils dans la salle de gymnastique. Passer l'aspirateur et la vadrouille sur les planchers de la salle de gymnastique et du bar. Essuyer les vitrages de l'entrée. Nettoyer les pièces de mobilier de l'entrée et essuyer leurs vitrages.</p>

<b>CHAQUE SEMAINE</b>	
4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> étages	<p>Essuyer les revêtements en bois. Essuyer la première rangée de fenêtres extérieures entre les 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> étages. Essuyer les armoires d'incendie. Essuyer les vitres des portes. Essuyer les salles d'archives au 4<sup>e</sup> étage. Essuyer et désinfecter les murs et la table de toilette.</p> <p>Remarque : Les employés des services de nettoyage aux 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> étages doivent être supervisés à tout moment par un membre canadien du personnel de l'ambassade.</p>



2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages	Essuyer les revêtements en bois. Essuyer les armoires d'incendie. Essuyer les vitres des portes. Essuyer la première rangée de fenêtres dans le salon polyvalent Essuyer et désinfecter les murs et la table de toilette.
Rez-de-chaussée	Essuyer les revêtements en bois. Essuyer les armoires d'incendie. Essuyer les vitres des portes. Essuyer les appareils. Essuyer le côté extérieur des fenêtres de la salle de gymnastique. Essuyer et désinfecter les murs et la table de toilette.

<b>CHAQUE MOIS</b>	
4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> étages	Essuyer le côté intérieur des revêtements extérieurs entre les 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> étages. Essuyer la salle mécanique. Essuyer les murs de marbre entre les 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> étages.  Remarque : Les employés des services de nettoyage aux 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> étages doivent être supervisés à tout moment par un membre canadien du personnel de l'ambassade.
2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages	Essuyer la salle mécanique au 3 <sup>e</sup> étage. Essuyer le côté extérieur des fenêtres de la salle multifonctions. Essuyer la deuxième rangée de fenêtres à l'intérieur de la salle multifonctions.
Rez-de-chaussée	Essuyer les deux premières rangées du côté extérieur des fenêtres d'entrée. Essuyer la deuxième rangée et les côtés supérieurs de la surface intérieure des fenêtres de l'entrée. Essuyer les revêtements en bois à la droite des escaliers qui mènent au deuxième étage. Essuyer les murs de marbre à l'entrée.
Revêtements extérieurs	L'entreprise nettoiera les revêtements extérieurs tous les mois en utilisant des perches de nettoyage depuis le sol et l'appareil à laver les fenêtres fourni par l'ambassade.

<b>PÉRIODIQUEMENT – En consultation avec le Chargé de projet</b>	
Services de désinfection	Fumiger sans frais les lieux deux fois par année à un moment convenable pour l'ambassade et l'entrepreneur. L'équipement de désinfection doit être fourni par l'entrepreneur. Les produits de nettoyage doivent être fournis par l'ambassade.
Réunions et activités	Des réunions et manifestations auront lieu périodiquement à l'ambassade. Le personnel de nettoyage sera chargé des préparatifs, de l'aménagement et du nettoyage en prévision de l'activité.
Jardinage	Un jardinier sera affecté à l'ambassade 104 jours par année. Il travaillera davantage de jours par semaine durant l'été et moins durant l'hiver, mais le nombre total de jours travaillés par année ne sera pas inférieur à 104.  Les tâches du jardinier comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'arrosage, le désherbage, les plantations et l'entretien des massifs de fleurs, la taille et la préparation printanière dans le jardin de la chancellerie. Le jardin devra demeurer dégagé.
Entrée	L'entrée sera tenue propre en la balayant, en la ratissant, en la nettoyant et en retirant les débris ainsi qu'en la déneigeant.

## 5. Calendrier des opérations

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement entreprendre la préparation d'un calendrier des opérations (plan de travail). Ce calendrier doit être préparé sous forme d'un document de planification annuel et doit inclure tous les travaux requis. L'entrepreneur doit soumettre le calendrier au chargé de projet pour examen et approbation dans la semaine suivant l'attribution du contrat pour pouvoir entreprendre les travaux.



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 de l'ambassade. Ils indiqueront aussi les dates auxquelles les tâches de nettoyage périodiques seront exécutées. Ils doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet avant le début du contrat.

Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur ne peut substituer un membre du personnel de nettoyage sans l'approbation du chargé de projet. Il doit informer ce dernier de toute substitution au moins un mois à l'avance.

## **6. Normes de qualité**

L'entrepreneur doit mettre en place un programme de contrôle et d'assurance de la qualité prévoyant la communication de rapports périodiques au chargé de projet. Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité faisant état, pour toute partie des travaux, d'un rendement inférieur aux normes de qualité établies par le responsable du projet entraînera l'application de mesures correctives.

### **6.1 Conditions générales**

- 6.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour accomplir le travail est en bon état. Le Chargé de projet 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.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit manipuler et conserver tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sécuritaire et responsable.
- 6.1.3 L'ambassade du Canada 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 de l'ambassade du Canada par les employés de l'entrepreneur.
- 6.1.4 Toutes les déficiences qui ne peuvent être corrigées sur-le-champ doivent être signalées de vive voix au Chargé de projet le plus tôt possible. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les salles de bain doit être signalée sur-le-champ au Chargé de projet.

### **6.2 Locaux d'entretien et d'entreposage**

L'ambassade du Canada mettra en permanence des locaux d'entreposage à la disposition de l'entrepreneur. Ces salles contiennent de l'espace pour entreposer l'équipement et les produits de nettoyage. L'entrepreneur a également accès à plusieurs locaux d'entretien et de fournitures à l'usage du personnel de nettoyage. 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 les locaux d'entretien. Ces locaux ne doivent pas être utilisés comme salle à manger par le personnel de l'entrepreneur.

### **6.3 Nettoyage des ascenseurs**

Les planchers, y compris les coins, les seuils et les rails de glissement doivent être propres. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris (déchets). Les murs doivent être dépourvus de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies. Les portes et les cadres doivent être exempts de traces de doigts, etc. Aucun produit de nettoyage abrasif ne doit être utilisé sur ces surfaces ni sur toute autre surface en acier inoxydable.

### **6.4 Planchers**

- 6.4.1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.
- 6.4.2 Il faut prendre soin de ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, des classeurs ou des cloisons.



- 6.4.3 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.
- 6.4.4 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.
- 6.4.5 Après le récurage, il ne doit y avoir ni saleté superficielle ni tache visible. Après le décapage, la surface des planchers ne doit contenir aucune accumulation de cire ou d'apprêt. 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.
- 6.4.6 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.
- 6.4.7 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.

## **6.5 Nettoyage des vitres**

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.

## **6.6 Luminaires**

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.

## **6.7 Nettoyage des locaux**

- 6.7.1 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.
- 6.7.2 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.
- 6.7.3 Après l'enlèvement des déchets, toutes les poubelles et corbeilles à papier doivent être vides et leur surface doit être nettoyée.

## **6.8 Zone d'expédition/d'entreposage des déchets**

Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les matières combustibles et non combustibles doivent être entreposées séparément. Les bacs à ordures vides doivent être propres et sans odeur.



## 6.9 Escaliers et paliers

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.

## 6.10 Toilettes

6.10.1 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.

6.10.2 Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

6.10.3 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.

6.10.4 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.

## 7. Inspection

L'entrepreneur doit superviser son personnel et effectuer des inspections régulières des travaux conformément au présent énoncé des travaux et subséquemment selon les spécifications et les normes. Le responsable du projet peut également effectuer des inspections de routine et aléatoires. Tout défaut important doit être immédiatement considéré par l'entrepreneur et corrigé dans un délai raisonnable approuvé par le chargé de projet. L'entrepreneur doit tenir un registre des travaux qui devrait contenir une liste de vérification énumérant les tâches mentionnées dans le tableau figurant au point 5.

## 8. Uniformes

L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, à ses employés des uniformes d'été et d'hiver, y compris des chaussures, qui permettent de les identifier clairement comme nettoyeurs à l'emploi de l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de façon à refléter l'excellente image de marque du Canada (à savoir propres, soignés et en bon état) et doivent recevoir l'approbation du responsable du projet. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement habillés et que leur laissez-passer est bien visible en tout temps.

## 9. Comportement

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image positive. L'attitude des employés et/ou représentants de l'entrepreneur, par leur politesse et leur savoir, est un facteur essentiel à cette image positive.

L'entrepreneur sera 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 la Mission/l'occupant, seul l'entrepreneur pourra prendre les mesures qui s'imposent à l'égard du personnel fautif en consultation avec le chargé de projet, 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/remplacer tout employé si le chargé de projet le lui enjoint.

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 des visiteurs et du personnel du propriétaire/de l'occupant.

## 10. Réunions

Un superviseur anglophone de l'entrepreneur doit s'entretenir chaque jour avec le chargé de projet, lui présenter tous les rapports prévus et prendre note de tous les points importants qui ressortent de la discussion, le cas échéant, pour y donner suite. Le superviseur nommé par l'entrepreneur est



responsable des opérations quotidiennes visées par l'étendue des services prévus dans le présent contrat.

**11. Santé et sécurité**

L'entrepreneur doit s'assurer du respect de tous les règlements et de toutes les mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandés par les codes nationaux ou prescrits par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes et de procédures de travail.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour exécuter le travail est en bon état, notamment en procédant à des essais périodiques du matériel sur place, en conformité avec toute exigence découlant de la législation turque en matière de santé et de sécurité. Le responsable du projet 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 le remplacer par de l'équipement adéquat.

L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux prévus au présent contrat, y compris la manutention, l'utilisation et l'élimination appropriées des produits de nettoyage, notamment les désinfectants, etc.

**12. Nettoyage et retrait des déchets**

L'entrepreneur doit éviter l'accumulation de déchets qui crée des situations dangereuses.

L'entrepreneur s'assurera que les ressources :

- a) ne jettent pas de résidus liquides volatils dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts;
- b) entreposent les résidus volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuent tous les jours;
- c) assurent une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques;
- d) enlèvent et éliminent tous les débris et déchets des locaux de la mission. Le coût de la collecte et de l'enlèvement des ordures des locaux de l'ambassade à bord du véhicule de l'entrepreneur est de la responsabilité de ce dernier. Tous les déchets destinés au recyclage doivent être confiés à l'ambassade.



## Annexe B – Critères d'évaluation

### 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.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>o</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Satisfait/Non satisfait</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un profil de société, qui inclut le nombre d'années d'activité, le nombre de ressources, etc.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un minimum de trois (3) références de contrats de taille équivalente datés entre 2008 et aujourd'hui. Chaque référence doit comporter la durée et la valeur du contrat, ainsi que le nom et le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client, le cas échéant.</p> <p>Le MAECD se réserve le droit de communiquer avec les répondants à des fins de vérification.</p>		
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit être le fournisseur des services et être inscrit auprès des autorités compétentes en Turquie. L'entreprise doit avoir un bureau permanent à Ankara et employer des salariés permanents qui répondent aux conditions d'admissibilité du contrat visé aux présentes. Le soumissionnaire doit fournir les documents certifiant l'inscription au registre de la Chambre de commerce d'Ankara ainsi que le certificat d'immatriculation fiscale.</p>		
<b>CTO 3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un stock d'uniformes de qualité pour habiller chacun de ses employés ou qu'il peut leur fournir de tels uniformes. La fourniture d'uniformes, d'accessoires et de souliers fait partie des obligations de l'entrepreneur. Il doit fournir une lettre d'attestation.</p>		
<b>CTO 4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir en tout temps quatre (4) aspirateurs et une (1) cireuse. Il doit fournir une lettre d'attestation.</p>		



<p><b>CTO 5</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq années d'expérience dans les services de jardinage.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un minimum de trois (3) références de contrats de taille équivalente datés entre 2008 et le présent. Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit indiquer la durée du contrat, la valeur du contrat, la personne-ressource du client (inclure les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique, s'il y a lieu).</p> <p>Le MAECD se réserve le droit de communiquer avec ces références pour fins de validation</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		
N°	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points
TC1	Expérience de l'entreprise	60
TC2	Expérience du personnel	50
TC 3	Équipement	20

Tableau 2	
Maximum global de points disponibles =	<b>130</b>
Minimum global de points requis =	<b>91</b>
Les propositions doivent obtenir une note globale minimale de 70 %. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables.	

TC1 – Expérience de l'entreprise		
Description	Pondération	Nombre maximal de points
a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans la prestation de services de nettoyage et de gestion des déchets pour des locaux à bureaux d'une superficie supérieure à 5 000 m <sup>2</sup> .	12 à 35 mois = 20 points 36 à 59 mois = 30 points Plus de 60 mois = 40 points	40 points
b) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est apte à fournir des services de nettoyage supplémentaires à l'occasion pour répondre aux exigences opérationnelles de l'ambassade du Canada en nombre d'employés.	0-2 employés supplémentaires = 5 points 3-4 employés supplémentaires = 10 points 5-9 employés supplémentaires = 15 points 10 employés supplémentaires ou plus = 20 points	20 points



TC2 – Expérience du personnel			
Description	Pondération		Nombre maximal de points
<p><b>But :</b> Évaluer l'expérience récente du personnel proposé pour l'exécution des services de nettoyage. Par expérience adéquate, on entend <b>trois (3)</b> ans d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire et dans la réalisation de <b>trois (3)</b> projets récents de taille et de portée similaire ou une combinaison équivalente de petits et de gros projets.</p> <p><b>Information à soumettre :</b> La réponse à fournir dans le cas présent peut consister en des documents existants (curriculum vitae, brochures, profils d'entreprise, lettres de recommandation, etc.).</p> <p>Évaluer l'expérience récente du personnel proposé sur des projets de taille et de portée similaires pour le personnel de jardinage. Une expérience adéquate consiste de cinq (5) années d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire et l'achèvement de trois (3) projets récents de même envergure ou une combinaison équivalente de projets complexes et moins complexes similaires.</p> <p>Afin de faciliter l'évaluation, les renseignements sur les personnes devraient comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la ou les sphères d'expertise des candidats proposés (y compris le chef de projet et le ou les surveillants des travaux qui pourraient participer au projet et le rôle dont ils seront chargés;</li> <li>- le nombre d'années d'expérience des personnes;</li> <li>- le nombre d'années passées par chaque personne au service de l'entreprise du soumissionnaire;</li> <li>- les responsabilités assumées par les personnes proposées dans le cadre de projets qu'elles ont réalisés;</li> <li>- les attestations et les permis du personnel, au besoin.</li> </ul>	0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.	50 points
	50 %	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire obtient 50 % des points disponibles pour cet élément.	
	70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour répondre aux conditions minimales. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.	
	85 %	La réponse comprend la majorité des renseignements requis. 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.	



<b>TC3 – Matériel</b>		
<b>Description</b>	<b>Pondération</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
Le matériel comme les aspirateurs, les appareils de nettoyage sous pression, etc. à faible niveau de bruit (admissible) d'au plus trois (3) ans. L'âge et la marque du matériel proposé doivent être indiqués. L'entrepreneur fera régulièrement inspecter ou approuver le matériel par le chargé de projet.	Matériel neuf = 20 points Matériel d'au plus un an = 15 points Matériel entre un et deux ans = 10 points Matériel de plus de deux ans = 0 point	<b>20 points</b>



### Annexe C – Attestations

Les attestations énoncées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

**1. Attestation de bonne compréhension**

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

**2. Attestation de niveau d'études, de l'expérience et du droit de travailler en Turquie**

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations faites relativement à l'expérience des personnes proposées et au droit de celles-ci de travailler en Turquie afin d'exécuter les travaux décrits aux présentes sont exactes et factuelles et il est conscient que le chargé de projet se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis à cet effet et que des déclarations fausses pourraient entraîner le rejet de la proposition.

Si la vérification par le chargé de projet révèle qu'une déclaration est non véridique, ce dernier peut considérer que tout marché découlant de la présente proposition est en défaut et y mettre fin en conséquence.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Attestation de la disponibilité et du statut du personnel**

Le soumissionnaire atteste que le personnel proposé sera disponible pour exécuter le travail dans les délais prescrits et qu'il le restera pour continuer de répondre aux besoins. Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



**4. Identité ou capacité légale du soumissionnaire**

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de la capacité légale sous laquelle il exerce ses activités commerciales. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale ou de la constitution d'une société de personnes.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**5. Attestation pour ancien fonctionnaire (Canada)**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires canadiens 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

**Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* [L.R.C. (1985), ch. F-11] ou tout 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 constitué en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 et 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C. (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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R.C. (1985), ch. C-8.



### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension comme il est défini ci-dessus? **Oui** ( ) **non** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### **Programmes de réduction des effectifs (Canada)**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

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

\_\_\_\_\_  
Date

## **6. Programme de contrats fédéraux – 200 000 \$ ou plus**

Conformément au Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (taxes applicables comprises) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, si un membre de la coentreprise est assujéti aux exigences du PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

1. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par RHDCC n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessus, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation



d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) (  ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) (  ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#); L.C. 1995, ch. 44;
- c) (  ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif d'au moins 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats d'une valeur de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) (  ) est assujéti aux exigences du PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) se trouvent sur le site Web de RHDCC.

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### **Attestation**

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

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

\_\_\_\_\_  
Date



## Annexe D – Barème de prix

### Ce barème doit être rempli et joint à la proposition financière des soumissionnaires

- 1.1 Les soumissionnaires doivent indiquer des prix ou des taux fermes en livre turque (TRY), comme l'indiquent les tableaux ci-après qui comprennent tous les coûts associés à la prestation des services. La TPS, la TVH ou la TVA doit être indiquée séparément, s'il y a lieu. À défaut d'indiquer les prix pour un élément donné, la soumission sera jugée non recevable.
- 1.2 Les prix ou taux fermes doivent englober tous les coûts, notamment ceux de la main-d'œuvre, du matériel et des fournitures qui sont directement liés au projet, les avantages sociaux, les dépenses administratives et générales, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant. Tous les coûts indirects liés à la prestation des services comme l'espace de bureau pour le projet et les meubles, le traitement de texte, l'estimation des travaux, les services de photocopie, de messagerie et de téléphonie et les déplacements locaux sont compris dans les taux fermes mensuels et quotidiens proposés ci-dessous et ne seront pas acceptés à titre de frais directs.
- 1.3 Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce marché, ni aucuns frais de relocalisation engagés pour répondre aux conditions du marché.
- 1.4 **Indexation**  
Les augmentations venant s'ajouter à celles figurant dans la soumission (c.-à-d. les années d'option) ne seront admissibles que dans les cas suivants. Elles doivent faire l'objet d'une modification au contrat écrite rédigée par l'autorité contractante.

*Inflation* Une augmentation des frais généraux imputable à l'inflation sera admissible uniquement une fois par an au cours de chaque année d'option lorsque le taux annuel d'inflation est supérieur à 15 %. Elle sera calculée à partir de l'indice des prix de gros (IPG) de la Turquie publié par le ministère turc du Commerce et de l'Industrie au cours des douze mois de l'année civile précédente.

- 1.5 Les données volumétriques (utilisation prévue) sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada. L'utilisation réelle du Canada peut être supérieure ou inférieure.

### SECTION I / SERVICES À HORAIRE FIXE

Pour ce qui est des travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux :

Quantité	Horaire de travail	Jours	Heures totales
4 nettoyeurs	De 8 h à 16 h 45	Du lundi au jeudi	4 nettoyeurs x 8,25 h chacun = 33 heures par jour
	De 8 h à 12 h 30	Vendredi	4 nettoyeurs x 4,5 h chacun = 18 heures par jour
			132 (4 x 33 heures) + 18 (4 x 4,5 heures) = <b>150 heures par semaine</b>
1 jardinier	De 8 h à 16 h 45	Deux fois par semaine	8,25 heures par jour, <b>16,5 heures par semaine</b>

Veillez prendre note de ce qui suit :

#### En plus d'accomplir les tâches/services prévus, les fournisseurs doivent :

Payer les nettoyeurs au moins le salaire suivant :

- Pendant la première année du contrat : 2 160 TRY par mois (qui inclut la hausse officielle du salaire minimum qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018).

- Le soumissionnaire retenu augmentera le salaire en fonction des hausses de salaire minimum annoncées par le gouvernement turc à compter du début du contrat et jusqu'à la fin de celui-ci.



Les années suivantes :

- La deuxième année du contrat et facultativement la troisième et quatrième année : L'entrepreneur augmentera tous les ans le salaire de 5 p. 100 par rapport au salaire rehaussé pour la dernière fois l'année précédente et augmentera de nouveau, pendant la durée du contrat, le salaire du même montant que l'augmentation du salaire minimum décrétée.

- L'« Asgari Gecim Indirimi » (AGI) officielle sera versée par l'entrepreneur en plus du salaire susmentionné.

**L'entrepreneur tiendra compte des coûts de ces augmentations dans sa proposition et les prendra en charge, sans augmenter le montant original figurant dans le contrat.**

**Le fournisseur doit verser des indemnités aux nettoyeurs pour au moins 22 jours de travail par mois :**

**Les repas des nettoyeurs :**

Au moins 16 TRY par jour de travail pour la première année du contrat (1<sup>er</sup> avril 2018 – 31 mars 2019);

Au moins 17 TRY par jour de travail pour la deuxième année du contrat (1<sup>er</sup> avril 2019 – 31 mars 2020);

Au moins 18 TRY par jour de travail pour la troisième année facultative du contrat (1<sup>er</sup> avril 2020 – 31 mars 2021);

Au moins 19 TRY par jour de travail pour la quatrième année facultative du contrat (1<sup>er</sup> avril 2021 – 31 mars 2022);

**Indemnité de déplacement des nettoyeurs :**

Au moins 11 TRY par jour de travail pour la première année du contrat (1<sup>er</sup> avril 2018 – 31 mars 2019);

L'indemnité quotidienne de déplacement pour la première année et pour les années subséquentes (la deuxième et facultativement la troisième et quatrième année) sera majorée en fonction de l'augmentation des coûts de transport de la municipalité. Toute hausse de ces coûts sera répercutée directement sur le montant de l'année précédente, mais toute baisse ne le sera pas.

L'indemnité de base du coût de transport par autobus est de 2,75 TRY multipliée par quatre déplacements par jour. Toute augmentation de ce coût sera ajoutée à l'indemnité de base à compter du début du contrat.

**L'entrepreneur tiendra compte des coûts de ces augmentations dans sa proposition et les prendra en charge, sans augmenter le montant original figurant dans le contrat.**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés embauchés aux termes du présent contrat sont couverts par le régime SGK, ce qui comprend, de façon non exclusive, le personnel affecté aux tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à l'ambassade, leurs remplaçants et leurs superviseurs. Tous les salaires versés par le soumissionnaire retenu doivent figurer dans les documents officiels des paiements mensuels des employés.

Le soumissionnaire retenu fournira les services de nettoyeurs temporaires pendant les vacances et les jours de congé des nettoyeurs permanents. Les documents relatifs aux vérifications de sécurité pour les nettoyeurs temporaires doivent être fournis par l'Entrepreneur dans les délais indiqués précédemment.

Comme l'ambassade canadienne n'est pas tenue de payer la TVA, l'Entrepreneur ne facturera pas la TVA pour la prestation des services décrits dans le présent contrat.



		CALENDRIER DES PRIX 1A		
		PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)		
	Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (TRY)	Sous-total (TRY)
1	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 4 ressources = 7800 h	650	\$	\$
2	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Jardinier 16.5 h/semaine x 52 semaines par année = 858 h	71.5	\$	\$
			Prix ferme (tout inclut) mensuel en TRY	\$
3	Équipements		\$	\$
4	Matériels et uniformes		\$	\$
5	Autres charges directe		\$	\$
			Schédule 1A – Prix évalué	\$

		CALENDRIER DES PRIX 1A		
		PÉRIODE INITIALE DEUXIÈME ANNÉE (12 MOIS)		
	Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (TRY)	Sous-total (TRY)
1	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 4 ressources = 7800 h	650	\$	\$
2	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Jardinier 16.5 h/semaine x 52 semaines par année = 858 h	71.5	\$	\$



		CALENDRIER DES PRIX 1A		
		PÉRIODE INITIALE DEUXIÈME ANNÉE (12 MOIS)		
	Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (TRY)	Sous-total (TRY)
			Prix ferme (tout inclut) mensuel en TRY	\$
3	Équipements		\$	\$
4	Matériels et uniformes		\$	\$
5	Autres charges directe		\$	\$
			Schédule 1A – Prix évalué	\$

		CALENDRIER DES PRIX 2		
		PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)		
	Catégorie	Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (TRY)	Sous-total (TRY)
1	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 4 ressources = 7800 h	650	\$	\$
2	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Jardinier 16.5 h/semaine x 52 semaines par année = 858 h	71.5	\$	\$
			Prix ferme (tout inclut) mensuel en TRY	\$
3	Équipements		\$	\$
4	Matériels et uniformes		\$	\$
5	Autres charges directe		\$	\$



		<b>CALENDRIER DES PRIX 2</b>		
		<b>PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)</b>		
	<b>Catégorie</b>	<b>Nombre maximum d'heures par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (TRY)</b>	<b>Sous-total (TRY)</b>
			<b>Schédule 2 – Prix évalué</b>	\$

		<b>CALENDRIER DES PRIX 3</b>		
		<b>DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)</b>		
	<b>Catégorie</b>	<b>Nombre maximum d'heures par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (TRY)</b>	<b>Sous-total (TRY)</b>
1	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 4 ressources = 7800 h	650	\$	\$
2	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Jardinier 16.5 h/semaine x 52 semaines par année = 858 h	71.5	\$	\$
			<b>Prix ferme (tout inclut) mensuel en TRY</b>	\$
3	Équipements		\$	\$
4	Matériels et uniformes		\$	\$
5	Autres charges directe		\$	\$
			<b>Schédule 3 – Prix évalué</b>	\$



		<b>CALENDRIER DES PRIX 4</b>		
		<b>TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)</b>		
	<b>Catégorie</b>	<b>Nombre maximum d'heures par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (TRY)</b>	<b>Sous-total (TRY)</b>
1	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Nettoyeurs 37.5 h/semaine x 52 semaines x 4 ressources = 7800 h	650	\$	\$
2	Main-d'œuvre, nombre maximum d'heures par année – Jardinier 16.5 h/semaine x 52 semaines par année = 858 h	71.5	\$	\$
			<b>Prix ferme (tout inclut) mensuel en TRY</b>	\$
3	Équipements		\$	\$
4	Matériels et uniformes		\$	\$
5	Autres charges directe		\$	\$
			<b>Schédule 4 – Prix évalué</b>	\$



<b>Calendrier des Prix 5 – Les Services Variables</b>			
<b>Période</b>	<b>A Nombre d'heures estimé</b>	<b>B Taux Horaire</b>	<b>C Taux Annuel (A x B)</b>
Année 1	60 heures	\$ _____	\$ _____
Année 2	60 heures	\$ _____	\$ _____
Année d'Option 1	60 heures	\$ _____	\$ _____
Année d'Option 2	60 heures	\$ _____	\$ _____
Année d'Option 3	60 heures	\$ _____	\$ _____
<b>Total des services variables \$ _____(TRY)</b>			

<b>Sommaire</b>	
<b>Prix évalué – Schédule 1</b>	\$ _____ (TRY)
<b>Prix évalué – Schédule 2</b>	\$ _____ (TRY)
<b>Prix évalué – Schédule 3</b>	\$ _____ (TRY)
<b>Prix évalué – Schédule 4</b>	\$ _____ (TRY)
<b>Prix évalué – Schédule 5</b>	\$ _____ (TRY)
<b>Prix totale (TVA exclue)</b>	\$ _____ (TRY)