



REPRÉSENTANT DU CANADA

Sean Sun
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G2
CANADA

Courriel: internationalproposals@
international.gc.ca

Demande de propositions (DP)

Concernant l'exécution des travaux
décrits dans l'énoncé des travaux de
l'avant-projet de contrat.

TITRE Services de nettoyage commercial pour l'ambassade du Canada au Mexique à Mexico	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 18-142774	DATE 18 octobre 2019
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 EST le 28 novembre 2019 (heure d'Ottawa, Ontario). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 18-142774	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 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 appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire : _____ _____ Signature date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	5
1.4 INTERPRÉTATION	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE.....	8
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	9
2.7 LOIS APPLICABLES	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	9
2.9 COMPTE RENDU	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	10
2.12 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	10
2.13 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	10
2.14 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	10
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	12
3.4 PRIX FERME.....	13
3.5 TAXES	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	17
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	17
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	17
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	18
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
5.1 DÉFINITIONS	30
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	31
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	32
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	33
5.7 LOIS APPLICABLES	33
5.8 NOMBRE ET GENRE	33
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	33
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	33
5.11 RETARD EXCUSABLE	33
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	34



5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	34
5.14	PROROGATION.....	34
5.15	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA	34
5.16	EXÉCUTION DES TRAVAUX	34
5.17	ATTESTATIONS.....	37
5.18	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	37
5.19	MODALITÉS DE PAIEMENT	37
5.20	SUSPENSION ET INFRACTION	39
5.21	CONDITIONS D'ASSURANCE	39
5.22	GOVERNANCE ET ÉTHIQUE	40
5.23	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	41
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		42
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		62
ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		69
ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		70
ANNEXE E - TABLEAU DES RESSOURCES PROPOSÉES.....		73



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation, la pièce jointe 1 annexée au projet de contrat renferme des conditions supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), les exigences en matière d'assurance (annexe C), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D), Tableau de ressources proposées (annexe E).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1** Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada à ville de Mexico, Mexique du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage commercial conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1 janvier 2020) pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.5** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - a) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
 - b) l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
 - c) l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)



- d) l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- f) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- g) l'accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud (ALECC)
- h) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- i) l'Accord de libre-échange Canada Panama
- j) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRETATION

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

« soumission » ou « proposition » soumise un offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.



2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.6 Article 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.4.1 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

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

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

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

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

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

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



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

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

2.4.4 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.5 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

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

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

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

2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au **Schiller 529, Col. Bosque de Chapultepec (Polanco), Del. Miguel Hidalgo, 11580 Mexico City, D.F., Mexico** le **30 octobre 2019**. Elle **commencera à 10 AM** CST et **finira à 12 PM** dans/à Mexico à Mexico.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la conférence et de fournir les noms des participants. Les



soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

Prière de noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2018-05-22) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

2.6.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins sept (7) jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la



demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

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

2.12 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

N/A

2.13 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.14 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou



- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)
- Section IV : Renseignements supplémentaires : (1 copie électronique par courriel)

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition technique** »; 1 copie électronique

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Proposition financière** »; 1 copie électronique

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B – Base de Paiement. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la section II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**



3.4 PRIX FERME

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

3.5 TAXES

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

3.6 ATTESTATIONS

Section III: à intituler « **Attestations** »;

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la JOINTE 1 DE LA PARTIE 3.

3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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

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

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

A2.2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un



remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

A2.3. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

A2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

DÉFINITIONS

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

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

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

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



conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

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

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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

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

DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom et signature de la personne autorisée

date



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus en pièce jointe 1 à la partie 4.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix
Le prix de la soumission sera évalué en dollars américain, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise américaine.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.4.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 84 points au total pour les critères d'évaluation techniques soumis à la notation. La notation est réalisée sur une échelle de 140 points
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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



Critères techniques obligatoires (TO)			
#	Critère technique obligatoire	Rempli / non rempli	Référence à l'offre
TO1	Expérience du soumissionnaire		
	<p>Le soumissionnaire doit remplir les conditions suivantes :</p> <p>a) Posséder au moins cinq ans d'expérience, acquise au cours des dix ans précédant la date de clôture des soumissions, dans la prestation de services de nettoyage, dans le cadre de contrats englobant des prestations correspondant aux tâches énumérées à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».</p> <p>Les projets d'ampleur et de caractéristiques similaires sont définis comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contrat d'au moins 12 mois consécutifs2. Espace de bureaux d'une grande organisation internationale, une mission diplomatique ou une ambassade, d'une surface d'au moins 15 000 pieds carrés <p>L'expérience d'au moins cinq ans doit être justifiée au moyen d'une liste complète des contrats antérieurs/en cours comprenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Nom de l'entreprise○ Lieu (ville, pays)○ Brève description de la prestation/tâches○ Dates de début et de fin du contrat (mois / année) <p>Le soumissionnaire doit indiquer une personne de référence à contacter pour chaque contrat, avec les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Nom de l'entreprise○ Nom et poste de la personne de référence○ Courriel de la personne de référence○ Numéro de téléphone de la personne de référence. <p>Les personnes de référence pourront être contactées afin de valider les informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



TO2	<p>Superviseurs (un pour la Chancellerie et un pour l'Annexe) et superviseurs suppléants (un pour la Chancellerie et un pour l'Annexe)</p> <p>1) Les superviseurs du soumissionnaire doivent remplir les conditions suivantes :</p> <p>a) Posséder au moins 4 ans d'expérience (acquise au cours des 7 ans précédant la date de clôture de l'appel d'offres), dans la gestion de services de nettoyage commerciaux et la supervision des équipes, le recrutement, l'assignation des tâches et l'évaluation des performances</p> <p>b) Expérience dans l'utilisation du matériel de nettoyage commercial</p> <p>L'expérience d'au moins 4 ans doit être justifiée au moyen de :</p> <p>i. Curriculum vitae détaillé, mentionnant notamment les langues parlées.</p> <p>Les personnes citées en référence pourront être contactées afin de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p> <p>NOTA : Les superviseurs sont des salariés du soumissionnaire que ce dernier désigne comme responsables et représentants de l'entreprise dans le cadre du présent marché public.</p> <p>2) Les superviseurs suppléants du soumissionnaire doivent remplir les conditions suivantes :</p> <p>a) Posséder au moins 2 ans d'expérience (acquise au cours des 5 dernières années) dans le nettoyage, la gestion de services de nettoyage commerciaux et la supervision d'équipes, le recrutement, l'affectation et l'évaluation des performances</p> <p>b) Expérience dans l'utilisation de matériel de nettoyage commercial</p> <p>L'expérience professionnelle d'au moins 2 ans doit être justifiée au moyen de :</p> <p>- Curriculum vitae détaillé, indiquant notamment les langues parlées.</p> <p>NOTE : Les superviseurs suppléants sont des salariés du soumissionnaire que ce dernier désigne comme responsables des opérations et représentants de l'entreprise en l'absence du superviseur dans le cadre du présent marché public.</p>		
------------	--	--	--



TO3	ASSURANCES		
	<p>2.1. Le soumissionnaire doit présenter une lettre d'intention, signée par un courtier ou une compagnie d'assurance titulaire d'un permis d'exploitation au Mexique, certifiant qu'en cas d'adjudication du marché en faveur du soumissionnaire, ce dernier sera ou pourra être dûment couvert par une assurance complète garantissant une couverture responsabilité civile d'un montant minimum de 5 000 000 MXN dédiée à l'ambassade du Canada.</p> <p>2.2 Le soumissionnaire doit fournir une attestation ou un document officiel de l'Institut mexicain de Sécurité sociale (IMSS) prouvant que tous ses employés sont dûment déclarés et couverts.</p>		
TO4	ENREGISTREMENT DES ENTREPRISES		
	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de son immatriculation au Registre Fédéral des contribuables (RFC) et de ses statuts sociaux (Acta Constitutiva), ainsi qu'une copie de son immatriculation en tant qu'employeur auprès de l'IMSS (Registro Patronal). En cas de délégation du pouvoir de signature à un fondé de pouvoir, présenter la copie de la procuration notariée (Poder Especial), obligatoire au regard de la loi mexicaine pour agir dans le cadre du contrat,</p>		
TO5	Proximité des bureaux		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'entreprise possède des bureaux situés dans un rayon de 100 km (60 milles) de l'ambassade (Schiller 529, col Bosque de Chapultepec (Polanco), Del. Miguel Hidalgo, 11580 Mexico, Mexique. Le soumissionnaire doit faire parvenir l'adresse de l'entreprise.</p>		

2.0 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notés par rapport aux critères énumérés ci-dessous, en utilisant le tableau de cotation et les indicateurs de pondération indiqués.

Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 60% de l'ensemble des points pour pouvoir être évalués sur la base de leur proposition financière.

Toute proposition qui ne parvient pas à obtenir le minimum requis sera déclarée non conforme. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.



Tableau de notation - Ce tableau de notation s'applique à TC4 - Plan de travail UNIQUEMENT	
Pourcentage des points disponibles	Base de la répartition en pourcentage
0 %	Réponse déficiente. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cette rubrique.
50 %	Certains renseignements sont bien fournis dans la réponse tandis que de nombreux autres en sont absents. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire se voit attribuer 50 % des points disponibles pour cette rubrique.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être complète et répondre aux exigences minimales établies. Le soumissionnaire se voit attribuer 70 % des points disponibles pour cette rubrique.
85 %	La réponse comprend une grande partie de l'information requise pour être complète. Le soumissionnaire se voit attribuer 85 % des points disponibles pour cette rubrique.
100 %	Des détails significatifs ont été fournis par le soumissionnaire qui fait montre d'une compréhension totale et approfondie des conditions à remplir. Le soumissionnaire se voit attribuer 100 % des points disponibles pour cette rubrique.



Le total maximum des points doit être attribué comme suit :

Cote Critère Nombre	Intitulé	Maximum de points disponibles	Nombre minimum de points requis
TC1	Expérience du soumissionnaire	20	84
TC2	Expérience des superviseurs	15	
TC3	Expérience du superviseur suppléant	5	
TC4	Plan de travail	50	
TC5	Calendrier des opérations	20	
TC6	Plan de transition	30	
Total		140	



Critères techniques cotés par points (TC)			
TC1 - Expérience professionnelle du soumissionnaire			
#	Notation numérique Critères techniques	Attribution de points	Pondération
TC1	Pour chaque année d'expérience supplémentaire après les cinq (5) années d'expérience requises (TO1), indiquez l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de nettoyage dans des locaux de catégorie « A » (ambassades, consulats, ministères, ou multinationales) de surface comparable à celle de l'ambassade du Canada). L'expérience DOIT être justifiée par : a) Liste complète des projets passés/en cours (qui ne peuvent être simultanés) de portée et de complexité comparables, en précisant les dates et la durée de chaque contrat b) Noms et numéros de téléphone des personnes-ressources à même de confirmer l'expérience et le travail satisfaisant du soumissionnaire (indiquer un (1) contact de référence par projet).	6-10 ans d'expérience	10 points
		11-15 ans d'expérience	15 points
		16 ans ou plus d'expérience	20 points
Maximum de points =			20



Critères techniques cotés en points (TC)			
TC2 - Expérience du superviseur			
#	Notation numérique Critères techniques	Attribution de points	Pondération
TC2	Pour chaque année d'expérience supplémentaire après les cinq (4) années d'expérience requises (TO2), indiquer l'expérience des superviseurs en tant que responsables des opérations de nettoyage effectuées dans des locaux (ambassades, consulats, ministères ou multinationales) de surface comparable à celle de l'ambassade du Canada L'expérience DOIT être justifiée par : a) Liste complète des projets passés/en cours (qui ne peuvent être simultanés) de portée et de complexité comparable, en précisant les dates et la durée de chaque contrat. b) Noms et numéros de téléphone des personnes-ressources à même de confirmer l'expérience et le travail satisfaisant du soumissionnaire (indiquer un (1) de référence par projet).	5 ans d'expérience	6 points
		6 ans d'expérience	9 points
		7 ans d'expérience	12 points
		8 ans ou plus d'expérience	15 points
Maximum de points =			15



Critères techniques cotés en points (TC)			
TC3 - Expérience du superviseur suppléant			
#	Critère technique noté en points	Attribution de points	Pondération
TC3	<p>Pour chaque année d'expérience supplémentaire après les deux (2) années d'expérience requises (TO3), indiquez l'expérience des superviseurs suppléants concernant des opérations de nettoyage dans des locaux (ambassades, consulats, ministères, multinationales) de surface comparable à celle de l'ambassade du Canada.</p> <p>L'expérience DOIT être justifiée par :</p> <p>a) Liste complète des projets passés/en cours (qui ne peuvent être simultanés) de portée et de complexité comparable, en précisant les dates et la durée de chaque contrat.</p> <p>b) Noms et numéros de téléphone des personnes-ressources à même de confirmer l'expérience et le travail satisfaisant du soumissionnaire (indiquer un (1) contact de référence par projet).</p>	3 ans d'expérience	1 Point
		4 ans d'expérience	2 Points
		5 ans d'expérience	3 Points
		6 ans d'expérience	4 Points
		7 ans ou plus d'expérience	5 Points
Maximum de points =			5



Critères techniques cotés en points (TC)			
TC4 - Plan de travail			
#	Notation numérique Critères techniques	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
TC4	<p>Le plan de travail doit être suffisamment détaillé pour que l'on comprenne bien la façon dont le soumissionnaire se propose d'exécuter les tâches prévues au contrat. Pour chaque tâche indiquée à l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit expliquer brièvement et clairement les méthodes qu'il compte employer, les ressources humaines chargées de l'exécution des tâches, le matériel utilisé et le soutien de l'entreprise (politiques de formation, soutien hors site et contrôles de gestion).</p> <p>Veillez noter qu'il est possible, à l'issue de la procédure d'évaluation, de conclure à un déficit de compétence d'un soumissionnaire s'il s'avère incapable de remplir la condition ci-dessus.</p>	Description détaillée des procédures appliquées par le soumissionnaire pour contrôler l'arrivée/le départ et/ou l'absence de son personnel et éventuellement envoyer des remplaçants.	Jusqu'à 10 points
		Description des politiques disciplinaires du soumissionnaire (réprimandes verbales, avertissements écrits, mises à pied, etc.).	Jusqu'à 10 points
		Description de la politique du soumissionnaire en matière de congés annuels.	Jusqu'à 10 points
		Renseignements détaillés concernant la capacité du soumissionnaire à fournir, le cas échéant, de la main-d'œuvre supplémentaire (capacité à faire remplacer les salariés en disponibilité, congé maladie, vacances).	Jusqu'à 10 points
		Ventilation des ressources pour faciliter la mise en œuvre de la période de transition proposée.	Jusqu'à 10 points
Maximum de points =			50



Critères techniques cotés en points (TC)			
TC5 - Calendrier des opérations			
#	Notation numérique Critères techniques	Instructions pour la préparation des offres	Pondération
TC5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une ébauche de calendrier précisant les mois concernés par les opérations de nettoyage décrites à l'énoncé des travaux, selon les fréquences indiquées. Voir Section 5 : « Besoins spéciaux » de l'énoncé des travaux pour connaître la période concernée par les opérations prévues. Ce calendrier de travail doit couvrir une (1) année.</p> <p>Nota : Un calendrier définitif des opérations sera défini d'un commun accord entre le soumissionnaire retenu et le chargé de projet du DFATD dans les seize (16) jours suivant l'adjudication du contrat. Le calendrier définitif validé par le chargé de projet, sera inclus au contrat. En cas de renouvellement du contrat annuel, et avant son entrée en vigueur, un nouveau calendrier devra avoir été défini.</p>	<p>Insatisfaisant : aucune description claire du service étape par étape.</p>	0 Points
		<p>Mauvais : description insuffisante de la description du service étape par étape.</p>	5 Points
		<p>Satisfaisant : Schéma de base de la description du service étape par étape.</p>	10 Points
		<p>Supérieur : Aperçu complet de la description du service étape par étape.</p>	20 Points
Maximum de points =			20



Critères techniques cotés en points (TC)			
TC6 - Plan de transition			
#	Notation numérique Critères techniques	Instructions pour la préparation des offres	Pondération
TC6	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de transition.</p> <p>Le plan de transition présenté par le soumissionnaire doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Calendrier détaillé de transitionii. Activités et efforts requis par activité de transitioniii. Procédures de sélection utilisées pour le recrutement de nouveaux employés	<p>Le plan de transition présenté par le soumissionnaire doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Calendrier de transitionii. Activités et efforts requis par activité de transitioniii. Procédures de vérification	<p>10 Points</p> <p>10 Points</p> <p>10 Points</p>
Maximum de points =			30



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

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

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

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

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

1. les articles de la convention;
2. les Conditions générales – 2035 (2018-06-21);



3. les Conditions générales supplémentaires; Énoncé des travaux (annexe A);
5. Base de paiement (annexe B);
6. les exigences en matière d'assurance (annexe C)
7. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D);
8. Tableau des ressources proposées (annexe E).

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : Sean Sun

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction : Approvisionnement Opération Mission

Adresse : 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0G2

Courriel : Sean.Sun@international.gc.ca

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

5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*À compléter à l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante: (À compléter à l'attribution du contrat)

Nom :
Titre :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

La clause 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.



5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

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

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

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



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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CUA

N/A

5.16 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.16.1 Description des travaux

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

5.16.2 Période du contrat

La période du contrat s'étend du _____ au _____ inclusivement. (À compléter à l'attribution du contrat)

5.16.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

5.16.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.16.5 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation



entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.16.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

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

5.16.7 Temps

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

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

5.16.8 Personnes désignées

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

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

5.16.9 Ressources

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

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

5.16.10 Remplacements

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



5.16.11 Respect des lois locales

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

5.16.12 Inspection et acceptation

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

5.16.13 Exigences relatives à la sécurité

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

5.16.13.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

- Schiller 529, Col. Bosque de Chapultepec (Polanco), Del. Miguel Hidalgo, 11580 Mexico City, D.F., Mexico
- Cervantes Saavedra 193 col. Ampliacion Granada Ciudad de Mexico

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

5.16.13.3 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 membre du personnel prenant part aux travaux devront être convenablement escortés par un employé canadien sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones protégées de la mission ne peut être accordé **qu'avec la permission de l'agent de sécurité de la mission (ASM) ou par un employé canadien, dans la mesure autorisée par l'ASM, et les gardes seront escortés par l'ASM ou par l'employé canadien durant toute la période des travaux effectués dans la zone protégée.** Si un contingent de gardes détenant une cote de fiabilité ne peut être fourni, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'ASM 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 ».



- 5.16.13.4** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.16.13.5** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. 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.

5.16.14 ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 5.16.14.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.16.14.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.17 ATTESTATIONS

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

5.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

N/A

5.19 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.19.1 Base de paiement

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



5.19.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ MXN (À compléter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus. Et les taxes applicables sont en sus.

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

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.19.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.19.4 Vérification

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

5.19.5 Instructions pour la facturation

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

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



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

5.19.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.19.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.19.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19.9 Paiement des factures par carte de crédit

N/A

5.20 SUSPENSION ET INFRACTION

5.20.1 Suspension des travaux

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

5.20.2 Infraction

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

5.21 CONDITIONS D'ASSURANCE



5.21.1 Exigences particulières en matière d'assurance

- 5.21.1.1** L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 5.21.1.2** Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.
- 5.21.1.3** Dans les 10 jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre au représentant du Canada un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Canada, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

5.22 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

5.22.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

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

5.22.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada; ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53



- (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada, L.R.C. 1985, ch. C 34; ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.); ou
 - f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
 - g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); ou
 - h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
 - i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.22.3 Antiterrorisme

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

5.23 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.23.1 Discussion et négociation

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services d'entretien professionnels pour l'ambassade du Canada au Mexique à Mexico.

2. Contexte général

L'ambassade du Canada au Mexique sise à Mexico a publié un appel à soumission d'offres scellées visant à recruter les services d'un prestataire de services professionnels d'entretien concernant les bâtiments suivants :

- Ambassade du Canada – Bureaux. Bâtiment (environ 94 000 pieds carrés) de quatre étages dont un sous-sol et un stationnement, situé au 529 rue Schiller, Col. Bosque de Chapultepec (Polanco), Del. Miguel Hidalgo, 11580 Mexico, D.F., Mexique. L'ambassade du Canada est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.
- Ambassade du Canada – Stationnement. Situé au 529 rue Schiller et composé de 15 places de parking situées sur un seul niveau auxquelles s'ajoutent des entrepôts et des bureaux.
- Annexe - Située au 193, rue Cervantes Saavedra, Col. Ampliación Granada, à Mexico. L'annexe est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 45. Le bâtiment, d'une surface d'environ 45 000 pieds carrés, se compose de quatre étages dont un parking et des entrepôts.

3. Objectifs

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à identifier d'éventuels prestataires de services d'entretien susceptibles d'assurer le nettoyage des locaux de l'Ambassade du Canada à Mexico.

Cet EDT liste les besoins de l'Ambassade du Canada à Mexico (ci-après « l'Ambassade »), en matière de services d'entretien ainsi que les exigences relatives aux services professionnels comprenant l'entretien régulier et les services « au besoin / de garde ».

Les services d'entretien régulier correspondent aux services de base requis par l'Ambassade pour la durée du contrat et ses éventuelles prolongations.

Les services de nettoyage « au besoin / de garde » correspondent aux services supplémentaires requis au cas par cas en fonction des situations, besoins, événements et urgences.

4. Champ d'application

Le prestataire fournira le personnel, le matériel, la main-d'œuvre, les superviseurs, les outils, les équipements, les uniformes et autres articles et services requis et/ou associés à la prestation des services d'entretien et de nettoyage décrits aux présentes, sauf dans les cas expressément indiqués.

5. Opérations et fréquence

5.1. Opérations quotidiennes (une fois par jour, sauf à indication contraire dans le cadre de la tâche spécifique)

- **Enceinte extérieure :**



- 5.1.1.1. Sous la supervision du responsable de projet et à l'aide de techniques sûres, effacer les graffitis, retirer les affiches et les autocollants des murs extérieurs, portes et fenêtres donnant sur la rue
- 5.1.1.2. Nettoyer les surfaces métalliques, y compris toutes les mains courantes et les barrières
- 5.1.1.3. Nettoyer les vitres et les châssis de l'entrée principale ainsi que toutes les portes vitrées de l'entrée principale, des terrasses et des étages
- 5.1.1.4. Effacer taches et traces de doigts sur les vitres des portes des entrées principales
- 5.1.1.5. Nettoyer et balayer le pourtour du bâtiment, y compris les accès piétons, accès voitures et rampe d'accès
- 5.1.1.6. Retirer les ordures et déchets sur les trottoirs bordant l'Ambassade et l'Annexe
- 5.1.1.7. Balayer et passer la serpillière dans le poste de garde
- 5.1.1.8. Nettoyer les toilettes du poste de garde
- 5.1.1.9. Nettoyer le mobilier du poste de garde

- **Intérieur :**

5.1.2. Sols – Carrelage synthétique, marbre et linoléum

- 5.1.2.1. Balayer et nettoyer tous les étages de l'Ambassade, y compris l'atrium, les salles de réunion, la cafétéria, les couloirs, les halls, les salles de bains et les ascenseurs
- 5.1.2.2. Balayer et passer la serpillière dans le hall principal de l'Annexe, y compris dans les cabines réservées aux entretiens, les salles de bains et les ascenseurs
- 5.1.2.3. Balayer ou passer l'aspirateur dans tous les bureaux

5.1.3. Sols – Céramique

- 5.1.3.1. Balayer ou passer l'aspirateur puis la serpillière
- 5.1.3.2. Enlever la poussière, les matières étrangères et les saletés collées au carrelage

5.1.4. Sols – Moquettes

- 5.1.4.1. Passer l'aspirateur dans tous les bureaux, les salles de conférence et les endroits très fréquentés comme le hall, l'atrium et les corridors

5.1.5. Sols et escaliers – Marbre

- 5.1.5.1. Balayer et passer la serpillière sur tous les sols, escaliers et couloirs
- 5.1.5.2. Retirer les matières étrangères collées à la moquette et éliminer les taches et auréoles
- 5.1.5.3. Nettoyer ou passer l'aspirateur sur les plinthes des couloirs.

5.1.6. Sols/escalier – Béton

- 5.1.6.1. Balayer tous les étages
- 5.1.6.2. Débarrasser les escaliers des débris et corps étrangers

5.1.7. Murs, portes et autres surfaces

- 5.1.7.1. Essuyer et faire briller les surfaces en acier inoxydable, mains courantes, portes, encadrements en bronze et autres surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant pour acier inoxydable et bronze non abrasif et agréé
- 5.1.7.2. Dépoussiérer les rebords de fenêtres en aluminium à l'aide d'un chiffon humide



5.1.8. Ascenseurs

- 5.1.8.1. Effacer les traces de doigts des parois, rails et portes à l'aide d'un produit nettoyant non abrasif et agréé
- 5.1.8.2. Passer la serpillère sur le plancher de l'ascenseur

5.1.9. Salles de bains

- 5.1.9.1. Toutes les toilettes doivent être entretenues (**DEUX FOIS PAR JOUR**), à l'exception des toilettes situées dans l'espace privé qui doivent être nettoyées une fois par jour.
- 5.1.9.2. Débarrasser les sols et surfaces des débris et matières étrangères
- 5.1.9.3. Essuyer les lampes, surfaces et parois à l'aide d'une solution nettoyante germicide agréée
- 5.1.9.4. Essuyer les luminaires et surfaces en acier inoxydable avec un nettoyeur/polisseur non abrasif agréé
- 5.1.9.5. Retirer les débris coincés dans les crépines et les drains de tous les accessoires
- 5.1.9.6. Effacer les traces de doigts sur les miroirs et parois
- 5.1.9.7. Vider, laver et désinfecter les corbeilles/bacs à ordures avec un produit agréé et changer les sacs en plastique
- 5.1.9.8. Remplir les distributeurs de savon liquide, papier toilette et essuie-tout avec des produits agréés

5.1.10. Cafétéria - Ambassade et Annexe

- 5.1.10.1. Essuyer les tables et les chaises (pieds, assise et dossier) avec un chiffon humide
- 5.1.10.2. Effacer les taches et traces de doigts sur les parois, rebords et plaques murales en verre
- 5.1.10.3. Passer la serpillère sur les sols du self-service et les terrasses de la cafétéria

5.1.11. Mobilier et ameublement

- 5.1.11.1. Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales
- 5.1.11.2. Effacer les traces de doigts et les taches sur les meubles et armoires métalliques à l'aide de nettoyants agréés et de chiffons anti-poussière non pelucheux
- 5.1.11.3. Dépoussiérer cadres et tentures murales, excepté les tableaux et des objets d'art (le responsable projet indiquera les objets à ne pas nettoyer)
- 5.1.11.4. Vider les poubelles et remplacer les sacs jetables

5.1.12. Zone de livraison

- 5.1.12.1. Balayer la zone de livraison
- 5.1.12.2. Nettoyer les débris et les liquides déversés
- 5.1.12.3. Effacer les traces de doigts et les taches sur les portes, les fenêtres et les murs

5.1.13. Local à ordures

- 5.1.13.1. Ramasser tous les déchets dans les bureaux
- 5.1.13.2. Déposer les ordures dans les bacs prévus à cet effet avant la fin de la journée de travail
- 5.1.13.3. Écraser les contenants en carton avant de les mettre dans les bacs à ordures
- 5.1.13.4. Balayer et jeter les débris et les ordures autour des bacs et bennes à ordures



5.1.14. Mobilier et accessoires

5.1.14.1. Effacer les traces de doigts et les taches sur tous les distributeurs d'eau potable à l'aide d'un produit désinfectant

5.1.14.2. Vérifier les distributeurs d'essuie-tout dans les cuisinettes et les recharger si nécessaire

5.1.15. Stationnement

5.1.15.1. Balayer les alentours de la guérite et retirer tous les débris autour des accès et sur les rampes

5.1.15.2. Parcourir tous les espaces et en retirer débris et ordures

5.1.15.3. À l'aide de racloirs, évacuer l'eau stagnante vers les drains les plus proches

5.1.15.4. Vider et remplacer le sable des cendriers et les bacs à ordures situés à l'entrée du hall, de l'ascenseur et du parking

5.1.16. Espace du prestataire

5.1.16.1. Retirer les ordures et débris des placards de la conciergerie

5.1.16.2. Laver et désinfecter les éviers et placards de la conciergerie à l'aide d'un produit nettoyant agréé

5.1.16.3. Laver et désinfecter les toilettes de la conciergerie à l'aide d'un produit nettoyant agréé

5.1.16.4. Ranger les balais, vadrouilles, seaux et autres ustensiles après les avoir lavés et désodorisés

5.1.17. Verres et tasses

5.1.17.1 Ramasser les verres et tasses du personnel des différentes sections de la Chancellerie une fois par jour au cours de la matinée, les laver et les rapporter.

5.2. Opérations hebdomadaires (une fois par semaine, sauf indication contraire pour une tâche spécifique)

- Intérieur :

5.2.1. Sols – Carrelages synthétiques, marbre et linoléum

5.2.1.1. Laver et frotter les planchers des ascenseurs à l'aide de produits agréés pour en retirer les matières étrangères, avant de les lustrer

5.2.1.2. Laver et lustrer les sols des zones à forte circulation, derrière et devant les plans de travail et les pupitres, ainsi que les couloirs et les espaces de bureaux

5.2.1.3. Laver et lustrer les sols de la cafétéria

5.2.1.4. Balayer et passer la serpillière dans les sous-sols et les entrepôts

5.2.2. Sols – Céramique

5.2.2.1. Passer tous les sols à la serpillière

5.2.2.2. Laver les sols des toilettes et douches privées avec un détergent germicide agréé



5.2.2.3. Mettre des produits chimiques dans les drains pour vérifier que les siphons sont pleins

5.2.3. Sols - Moquettes *DEUX FOIS PAR SEMAINE*

5.2.3.1. Passer l'aspirateur dans les espaces communs, les placards et espaces de rangement

5.2.4. Sols et escaliers – Marbre

5.2.4.1. Passer la serpillère sur les plinthes des couloirs

5.2.4.2. Nettoyer les sols à l'aide d'un balai à franges

5.2.5. Plancher/escalier – Béton

5.2.5.1. Nettoyer escaliers et paliers à l'aide d'un balai ou d'un aspirateur

5.2.6. Murs, portes et autres surfaces

5.2.6.1. Éliminer la poussière en hauteur (au-dessus de sept (7) pieds) dans les halls d'entrée, sur le haut des encadrements des portes, les couloirs et les halls

5.2.6.2. Éliminer la poussière en hauteur (au-dessus de sept (7) pieds) dans les entrées principales, les couloirs principaux et les salles de réunion

5.2.6.3. Laver, à l'aide d'un détergent doux agréé, le panneau de commande de l'ascenseur

5.2.7. Ascenseurs

5.2.7.1. Racler les saletés et passer l'aspirateur sur les glissières des portes d'ascenseur à chaque palier

5.2.7.2. Laver les planchers, enlever les taches et la crasse accumulées durant la semaine, lustrer

5.2.8. Salles de bains

5.2.8.1. Nettoyer à sec toutes les parois et cloisons avec un produit germicide agréé

5.2.8.2. Détartre les cuvettes des toilettes et les urinoirs avec un détergent agréé

5.2.9. Locaux techniques

5.2.9.1. Passer l'aspirateur sur le plancher et retirer les ordures

5.2.10. Cafétéria - Ambassade et Annexe

5.2.10.1. Nettoyer le mobilier

5.2.10.2. Laver le carrelage synthétique du self-service

5.2.11. Mobilier et accessoires

5.2.11.1. Passer l'aspirateur sous les coussins

5.2.11.2. Dépoussiérer les surfaces verticales

5.2.11.3. Essuyer l'extérieur des corbeilles à ordures avec un chiffon humide

5.2.11.4. Essuyer et lustrer les tables des salles de conférence à l'aide d'un chiffon humide et de produits agréés



5.2.12. Local à ordures

5.2.12.1. Laver le sol

5.2.13. Ameublement et accessoires divers

5.2.13.1. Nettoyer les rideaux à l'aide d'un rouleau anti-poussière

5.2.13.2. Essuyer et désinfecter les plans de travail et les éviers des cuisinettes

5.2.14. Stationnement

5.2.14.1. Dépoussiérer les portes des deux côtés

5.2.14.2. Retirer les couvercles des drains, retirer les siphons sales et remplacer les couvercles ; verser au moins un gallon d'eau dans chaque drain.

5.2.14.3. Vider les grandes corbeilles à ordures, vider les cendriers et en changer le sable

5.2.15. Nappes, couverts et verres

5.2.15.1. Laver et repasser les nappes et serviettes de table utilisées à l'occasion de réceptions organisées dans les locaux de l'Ambassade ou de l'Annexe

5.2.15.2. Laver les couverts et les verres utilisés lors de réceptions organisées à l'Ambassade ou à l'Annexe.

5.3. Opérations mensuelles (une fois par mois, sauf indication contraire concernant une tâche spécifique)

- Extérieur

5.3.1. Laver la terrasse extérieure de la cafétéria, y compris le mobilier

5.3.2. Laver les cendriers et les accessoires présents sur la terrasse de la cafétéria

5.3.3. Laver les trottoirs longeant l'Ambassade et l'Annexe.

5.3.4. Laver les accès principaux de l'Ambassade et l'Annexe

5.3.5. Laver le stationnement, les rampes et la salle d'entraînement

- Intérieur

5.3.6. Accueil

5.3.6.1. Passer l'aspirateur sur le dessus des panneaux du faux-plafond de l'accueil au rez-de-chaussée

5.3.7. Sols - Carrelage synthétique, marbre et linoléum

5.3.7.1. Décaper et revernir les sols des couloirs, étage par étage

5.3.7.2. Décaper et revernir les sols des cafétérias

5.3.7.3. Laver et polir au jet les sols de l'espace cafétéria

5.3.8. Sols – Céramique

5.3.8.1. Nettoyer en profondeur les toilettes ouvertes à tous

5.3.8.2. Nettoyer à la vapeur les sols des toilettes ouvertes à tous

5.3.8.3. Nettoyer les sas de sécurité à la machine

5.3.9. Sols – Moquettes



5.3.9.1. Laver les moquettes en suivant les instructions du fabricant et signaler les déchirures ou effilochages au responsable projet

5.3.10. Sols et escaliers – Marbre

5.3.10.1. Nettoyer les escaliers au balai à franges

5.3.11. Sols et escaliers– Béton

5.3.11.1. Nettoyer les sols à la machine

5.3.12. Murs, portes et autres surfaces

5.3.12.1. Dépoussiérer ou passer l'aspirateur sur toutes les grilles d'aération et pièces métalliques environnantes

5.3.12.2. Passer l'aspirateur sur les plinthes chauffantes

5.3.12.3. Dépoussiérer et faire briller les sculptures à l'aide d'un produit agréé

5.3.13. Ascenseurs

5.3.13.1. Laver les tapis/moquettes

5.3.14. Salles de bains

5.3.14.1. Laver les sols à la machine avec un détergent germicide agréé

5.3.14.2. Laver les murs et les carrelages en céramique au karcher

5.3.14.3. Laver les sols et parois des douches au karcher

5.3.15. Locaux techniques

5.3.15.1. Passer les sols en béton à la serpillère

5.3.15.2. Dépoussiérer panneaux et machines

5.3.15.3. Dépoussiérer (aspirateur) les tuyaux, lampes et armoires

5.3.16. Local à ordures

5.3.16.1. Laver et désinfecter l'intérieur des bacs et bennes avec un produit nettoyant agréé

5.3.17. Annexe

5.3.17.1. Pulvériser et polir les sols de l'espace cafétéria

5.3.17.2. Décaper et lustrer le sol du libre-service à l'aide d'un produit agréé

5.3.18. Zone de livraison

5.3.18.1. Nettoyer au karcher les sols et murs de la zone de livraison. Évacuer l'eau pour éviter la formation de flaques d'eau stagnante.

5.3.19. Ameublement et accessoires divers



5.3.19.1. Essuyer les armoires sous les évier des cuisinettes avec un chiffon humide

5.3.19.2. Passer l'aspirateur et laver l'intérieur des placards des cuisinettes

5.3.20. Stationnement

5.3.20.1. Laver les deux côtés des portes de garage

5.3.20.2. Balayer et passer la serpillère sur les sols en béton des entrepôts

5.3.20.3. Dépoussiérer les extincteurs portatifs et leurs armoires

5.3.20.4. Laver l'intérieur des bennes à ordures et les désinfecter à l'aide d'un produit agréé

5.3.20.5. Retirer le sable, la crasse et les déchets des cendriers et corbeilles à ordures du parking et de l'entrée

5.3.20.6. Dépoussiérer/aspirer (y compris en hauteur) les tuyaux, lampes et armoires

5.4 Tous les trimestres (quatre fois par an, sauf indication contraire concernant une tâche en particulier)

- Intérieur

5.4.1 Stores

5.4.1.1 Nettoyer les stores à l'aide d'un chiffon humide dans tous les bureaux et couloirs

5.4.2 Sols - Carrelage synthétique, marbre et linoléum

5.4.2.1 Décaper et revernir, étage par étage, tous les sols des espaces de bureaux

5.4.3 Sols – Céramique

5.4.3.1 Récurer à la machine les sols du garage et des ascenseurs

5.4.4 Sols/escalier – Béton

5.4.4.1 Récurer les escaliers et les sols à la machine

5.4.5 Murs, portes et autres surfaces

5.4.5.1 Laver, à l'aide d'un détergent doux agréé, toutes les grilles d'aération, diffuseurs et garnitures métalliques

5.4.5.2 Éliminer les taches sur les panneaux et portes à fonctionnement mécanique

5.4.6 Ascenseurs

5.4.6.1 Récurer les sols à la machine

5.4.7 Salles de bains

5.4.7.1 Détartre les joints du carrelage à la vapeur

5.4.7.2 Nettoyer à la vapeur les cabines de douche et toilettes privées de la zone sécurisée



5.4.7.3 Laver l'intérieur et l'extérieur des corbeilles et bacs à ordures

5.4.8 Locaux techniques

5.4.8.1 Dépoussiérer/aspirer les tuyaux, machines, lampes et panneaux

5.4.9 Mobilier et accessoires

5.4.9.1 Passer l'aspirateur sur les cloisons capitonnées/tapissées

5.4.9.2 Nettoyer et lustrer les meubles à l'aide d'un produit agréé

5.4.9.3 Nettoyer et lustrer les pieds des chaises à l'aide d'un produit nettoyant agréé

5.4.9.4 Laver l'intérieur des corbeilles à ordures

5.4.10 Ameublement et accessoires divers

5.4.10.1 Nettoyer les rideaux à l'aide d'un rouleau humide

5.4.10.2 Dégivrer les réfrigérateurs des cuisinettes et bureaux (au moins 24 appareils). Tenir une liste de contrôle des appareils dégivrés et nettoyés.

5.5 Opérations semestrielles (deux fois par an, sauf indication contraire concernant une tâche en particulier)

- Intérieur :

5.5.1 Sols – Céramique

5.5.1.1 Récurer les carrelages en céramique à la machine

5.5.2 Sols et escaliers – Marbre

5.5.2.1 Récurer les sols à la machine

5.5.3 Laver les parois vitrées des bureaux (2 fois par an)

5.5.4 Stationnement

5.5.4.1 Dépoussiérer/aspirer les corniches, le dessus des tuyaux et le haut des cloisons, les lampes fixées aux murs ou au plafond et les conduites

5.5.4.2 Laver toutes lampes fixées aux murs et au plafond

5.6 Opérations annuelles (une fois par an, sauf indication contraire concernant une tâche en particulier)

- Intérieur

5.6.1 Sols et escaliers – Marbre

5.6.1.1 Décaper et étancher sols et escaliers

5.6.2 Sols – Céramique



5.6.2.1 Nettoyer à la vapeur et polir les sols des salles de bains et toilettes privées de la zone sécurisée

5.6.3 Sols – Moquettes

5.6.3.1 Nettoyer les moquettes à la vapeur ou à l'aide de produits chimiques agréés

5.6.4 Salles de bains

5.6.4.1 Laver les plafonds

6. Exigences particulières

6.1. Nettoyage programmé

6.1.1. Cette partie du devis concerne les exigences détaillées de l'Ambassade en matière de fréquence et de modalités de l'entretien. Ces exigences ne constituent pas une liste exhaustive ou minimale.

6.1.2. Les services d'entretien seront prêtés aux adresses suivantes :

6.1.2.1. Ambassade du Canada – 529, rue Schiller, col. Polanco, Mexico. Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30. Surface : environ 94 000 pieds carrés répartis sur 4 étages, dont un sous-sol et un stationnement.

Outre les tâches susmentionnées, le nettoyage supervisé des zones sécurisées de la Chancellerie doit être effectué du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 16 h 30.

6.1.2.2. Ambassade du Canada - Stationnement – le stationnement intérieur de l'Ambassade, situé à l'adresse indiquée ci-dessus, est composé d'environ 15 places de parking, d'entrepôts et de bureaux. Il s'étend sur un (1) seul niveau.

6.1.2.3. Annexe - 193, av. Cervantes Saavedra, col. Ampliacion Granada, Mexico, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 45. Surface : environ 45 000 pieds carrés répartis sur 4 étages, dont un stationnement et des espaces d'entreposage.

Outre les tâches susmentionnées, le nettoyage supervisé des zones sécurisées de l'Annexe doit être effectué du lundi au vendredi de 9 h 30 à 15 h.

6.1.3. Compte tenu de la nature particulière des activités de l'Ambassade, le prestataire devra veiller à ce que le personnel ne soit pas dérangé ou gêné.

6.2. Services de nettoyage « au besoin / de garde »

6.2.1. Cette partie du devis concerne les tâches difficiles à prévoir ou dont la fréquence sera aléatoire.

6.2.2. Il peut arriver que le responsable projet soit amené à commander le nettoyage de certains espaces situés dans les bâtiments de l'Ambassade. Le nettoyage « au besoin / de garde » peut concerner notamment des installations auxiliaires mises en place à l'occasion de manifestations/événements ainsi que les toilettes, ascenseurs, couloirs et accès.

6.2.3. Le nettoyage « au besoin / de garde » devra être effectué dans les espaces dédiés (zones de réception) accueillant ponctuellement des événements organisés pendant ou après les heures normales de travail.



- 6.2.4.** Liste non exhaustive des travaux commandés dans le cadre du présent paragraphe 6.2. Services de nettoyage « au besoin / de garde » :
- Ménage, avant et après un événement organisé à la Chancellerie ou à l'Annexe
 - Ménage à la résidence du Chef de mission, avant ou après un événement
 - Blanchisserie (lavage, séchage, repassage) du linge de lit, serviettes de toilette, nappes et serviettes de table faisant en principe partie du trousseau de l'Ambassade
 - Diverses tâches de nettoyage
- 6.2.5.** Pour chaque événement, un superviseur désigné (soit un agent d'entretien spécialisé gros œuvre) veillera à ce que toutes les tâches soient exécutées conformément au contrat. La veille de l'événement, le superviseur inspectera les lieux pour s'assurer qu'ils sont prêts à accueillir l'événement. Des agents d'entretien supplémentaires (travaux légers) devront éventuellement être dépêchés sur place pour tenir les délais et, le cas échéant, pour aider à déplacer d'importants volumes de mobilier.
- 6.2.6.** Le devis devra être calculé sur la base des tarifs facturés à l'heure par le prestataire en échange du travail du « superviseur » (gros œuvre) et de celui de chaque agent d'entretien extra (travaux légers), tels qu'établis à l'Annexe D – Proposition financière.
- 6.2.7.** Tous les mois, le prestataire devra présenter à l'Ambassade une demande de règlement concernant les services d'entretien/nettoyage fournis en supplément ou « au besoin / de garde ». Les majorations de tarif ne s'appliqueront pas aux tâches effectuées par le personnel régulier durant les heures normales de travail.
- 6.2.8.** En cas de dépassement du devis préalable concernant les services « au besoin / de garde », une explication écrite devra être jointe au devis révisé. Le responsable projet examinera les devis révisés au cas par cas avant de les transmettre éventuellement à la Comptabilité. Les négligences du prestataire et les besoins imprévisibles sont exclus de cette clause.
- 6.2.9.** Outre les tâches de nettoyage prévues au contrat, le personnel dépêché « au besoin / de garde » auprès de l'Ambassade devra également rapporter à l'entrepôt les tables, chaises, présentoirs, tapis, etc. utilisés lors de l'événement.

6.3 Remplacement des lampes

- 6.3.1** Les ampoules et tubes néons sont fournis par l'Ambassade et doivent être remplacés par des ampoules et tubes de même catégorie.
- 6.3.2** Remplacer les ampoules et tubes néons hors service sur signalement du personnel d'entretien ou sur ordre de travail fourni par le service de contrôle des travaux
- 6.3.3** Fournir une liste des ampoules remplacées au service de contrôle des travaux pour confirmer que l'ordre de travail a été suivi et pour garder une trace du nombre d'ampoules remplacées.
- 6.3.4** Le prestataire N'EST PAS tenu de remplacer les ampoules et tubes situés à une hauteur de plus de seize (16) pieds. Il N'EST PAS non plus tenu de remplacer les tubes et ampoules directement raccordés aux fils électriques ou recouverts de grilles ou de déflecteurs spéciaux. Il est en revanche tenu de remplacer les tubes néons protégés par des grilles ou déflecteurs APRÈS avoir suivi, auprès du personnel de l'Ambassade, une formation concernant les mesures de sécurité à respecter pour ce faire.
- 6.3.5** Essuyer à sec les ampoules et les tubes pendant le remplacement. Effacer les taches, toiles d'araignée et traces de doigts sur les luminaires et surfaces environnantes après avoir remplacé les ampoules et tubes.



6.3.6 Les tubes néons hors d'usage doivent être déposés dans un carton avant d'être mis à la poubelle.

7. Conditions générales et normes de qualité

7.1. Glossaire

- a) Agent d'entretien (travaux légers) : ramasse les ordures, vide les corbeilles à papier et petits contenants, retire les matières étrangères, nettoie le mobilier et les accessoires fixes, époussette toutes les surfaces, passe la serpillère, le balai à poussière et l'aspirateur, recharge les distributeurs de papier et de savon dans les toilettes, nettoie les toilettes, les cuvettes de WC et lavabos, les accessoires en acier inoxydable ou chromés, les miroirs et autres distributeurs.
- b) Agent d'entretien (gros œuvre) : ramasse les ordures, vide, nettoie et/ou lave les bennes à ordures, balaie, lave et nettoie les sols, récuré et polit les sols, lave ou aspire les murs et les plafonds, remplace les lampes et les tubes néons, utilise les machines et karchers et effectue les autres tâches lourdes.
- c) Entretien/Nettoyage périodique : opérations spécifiées, effectuées au moins une fois par mois (voire deux fois par semaine ou quotidiennement)
- d) Opérations programmées : opérations spécifiées, effectuées moins d'une fois par mois (tous les 2 mois, quatre fois par an, 2 fois par an, 1 fois par an)
- e) Entretien/Nettoyage « au besoin / de garde » : sur ordre du responsable projet uniquement
- f) Matériel - Fournitures et biens non durables : ampoules électriques et tubes néons, papier toilette, essuie-tout, savon, sacs en plastique et sacs hygiéniques, articles et outils (poubelles, brosses, balais à franges, etc.).
- g) Matériel - Machines et appareils électroménagers : aspirateurs, karchers, polisseuses/cireuses, distributeurs de produits chimiques, nettoyeurs à haute pression, rallonges électriques, shampooineuses, etc.
- h) Superviseur : salarié du prestataire, mandaté par ce dernier pour assumer l'entière responsabilité des opérations objet du contrat
- i) Superviseur suppléant : salarié du prestataire, mandaté par ce dernier pour assumer l'entière responsabilité des opérations objet du présent contrat
- j) Prestataire : société ayant remporté le marché
- k) Travaux : ensemble des tâches, activités et matériels que le prestataire devra effectuer/fournir conformément au contrat
- l) Mensuel : douze (12) fois par année civile, soit environ tous les trente (30) jours
- m) Trimestriel : quatre (4) fois par année civile, soit environ tous les quatre-vingt-dix (90) jours
- n) Semestriel : deux (2) fois par année civile, soit environ tous les cent quatre-vingts (180) jours
- o) Annuel : une fois tous les douze (12) mois ou environ tous les trois cent soixante-cinq (365) jours
- p) Deux fois par semaine : tous les trois (3) à quatre (4) jours (par exemple lundi et jeudi, ou mardi et vendredi)
- q) Heures normales d'ouverture : aux fins du présent contrat, les heures normales d'ouverture sont :
Ambassade du Canada/Stationnement : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30.
Annexe, 193, av. Cervantes Saavedra, col. Ampliacion Granada, Mexico : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 45.
- r) Semaine normale de travail : aux fins du présent contrat, la semaine normale de travail correspondra aux horaires indiqués à la rubrique « Heures normales de travail ».
- s) Balayage : consiste à retirer la poussière et les particules flottantes et sèches à l'aide d'un balai, d'une vadrouille ou d'un chiffon traités ou non. Note : les vadrouilles et chiffons doivent être traités la veille pour que les produits chimiques ne laissent pas de résidus sur les sols et le mobilier.
- t) Polissage par pulvérisation : consiste à polir au jet un sol préalablement balayé en prenant soin de ne pas éclabousser le mobilier, les murs, les portes et les plinthes. Après polissage, les sols doivent être balayés.
- u) Décapage des sols : consiste à retirer à la machine la ou les couches de revêtement puis à appliquer deux (2) couches de produit auto-lustrant et antidérapant sur le sol sec et propre. L'opération est complétée par le nettoyage des plinthes.
- v) Lavage (sols) : consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le sol à l'aide d'une vadrouille, à rincer le sol à l'eau claire et à éliminer l'eau de rinçage.



- w) Vadrouille humide (sols) : vadrouille propre et bien essorée dans de l'eau claire pour éliminer la crasse et les liquides déversés sur les sols.
- x) Passer l'aspirateur : consiste à enlever la poussière et la crasse à l'aide d'un aspirateur-traineau ou d'un aspirateur vertical muni d'un tuyau et d'embouts permettant d'aspirer dans les coins, le long des plinthes, sous ou derrière les coussins, de nettoyer les grilles posées sur les bouches d'aération des murs et des plafonds.
- y) Dépoussiérer : consiste à retirer la crasse, poussières et toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille ou d'un chiffon à poussière traités ou non traités, sur les surfaces horizontales des appuis et rebords des fenêtres et sur les meubles.
- z) Éliminer les taches : consiste à effacer les traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.
- aa) Lustrer : éliminer les taches, la crasse et les traces de doigts à l'aide d'un produit agréé et faire briller à l'aide d'un chiffon sec.

7.2. Conditions générales

- 7.2.1. Le prestataire devra fournir par écrit une liste complète des articles et appareils qu'il se propose d'utiliser en précisant le nom du fabricant, le pays d'origine, la composition, etc. Ces produits et appareils devront être agréés par le responsable projet.
- 7.2.2. Le prestataire devra tenir un fichier ou registre contenant les fiches signalétiques (FS) des produits de nettoyage agréés pour l'exécution du contrat.
- 7.2.3. Une autorisation écrite du responsable projet sera nécessaire pour tout changement de produit/qualité agréés.
- 7.2.4. Les opérations de nettoyage, y compris les produits, le matériel et l'élimination des déchets, doivent être agréés par la Mission et conformes aux pratiques écologiquement rationnelles préconisées par le ministère mexicain du Travail (*Secretaria del Trabajo y Prevision Social (STPS)*).
- 7.2.5. Un registre devra être tenu par le prestataire et conservé dans ses bureaux afin d'y consigner quotidiennement les tâches autres que le nettoyage quotidien normal. Ce registre devra éventuellement être mis à disposition du responsable projet aux fins d'inspection.
- 7.2.6. Le prestataire devra prévenir le responsable projet lors de l'achèvement de chaque tâche normale ou d'une tâche supplémentaire effectuée « au besoin / de garde », afin que ce dernier puisse en vérifier la conformité.
- 7.2.7. L'Ambassade fournira gratuitement un poste téléphonique au prestataire pour les appels locaux de ses salariés. Les appels longue distance resteront cependant à sa charge. Le prestataire s'abstiendra de donner, communiquer ou utiliser le nom ou l'adresse de l'Ambassade à des fins commerciales.

7.3. Entrepôt/Conciergerie

- 7.3.1. Le prestataire devra disposer de bureaux et d'entrepôts adaptés. L'Ambassade et le prestataire se mettront d'accord à ce sujet, sachant que cet espace devra être conforme aux locaux de même catégorie existant au sein de l'Ambassade.

7.4. Matériel

- 7.4.1. Les appareils électriques ne devront jamais être raccordés à plus d'UNE SEULE rallonge électrique de plus de 50 pieds. Les appareils dont le cordon électrique d'origine aurait été modifié ne devront jamais être branchés sur une rallonge.
- 7.4.2. Tout changement concernant les produits/qualité agréés devra faire l'objet d'une autorisation écrite du responsable projet.
- 7.4.3. Le matériel devra être entretenu et conservé en bon état de fonctionnement. Les appareils présentant un risque de sécurité ou d'incendie devront être retirés dès constatation du risque et immédiatement envoyés à la réparation.



- 7.4.4. Les nettoyeurs à vapeur, karchers, tuyaux d'arrosage et autres dispositifs et appareils fonctionnant avec de l'eau ne devront pas présenter de fuites et devront être entretenus constamment pour éviter les risques.
- 7.4.5. Le matériel du prestataire présent sur le site de l'Ambassade en vertu du présent contrat ne devra pas en être retiré sans préavis au responsable projet qui devra l'inspecter avant enlèvement. Le matériel retiré pour réparation devra être remplacé par un appareil comparable pendant la durée des réparations.
- 7.4.6. Le prestataire devra veiller à ce que le matériel employé aux tâches objet du contrat reste en bon état de fonctionnement. Le responsable projet se réserve le droit de prononcer la mise hors service des appareils jugés dangereux, inadéquats ou défectueux. Il incombera dans ce cas au prestataire de remplacer lesdits appareils/matériels.

7.5. Directives générales (intérieur des bâtiments)

- 7.5.1. Ne pas poser les chaises, corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, tables ou autres meubles
- 7.5.2. Empêcher les détergents et produits chimiques de s'accumuler sous les pieds des meubles, sous les armoires, classeurs et cloisons
- 7.5.3. Placer les panneaux d'avertissement de manière visible durant le nettoyage des sols
- 7.5.4. Essuyer immédiatement tout liquide déversé
- 7.5.5. Collecter et déposer les ordures et déchets dans les bennes et bacs à ordures dédiés, disposés à portée des camions de ramassage
- 7.5.6. Écraser les boîtes en carton vides avant de les mettre dans les conteneurs dédiés disposés sur le trottoir (ne pas remplir les boîtes de carton vides avec d'autres boîtes de carton)
- 7.5.7. Trier les déchets et matériaux recyclables et les placer dans les bacs/bennes dédié(e)s

7.6. Directives générales - Extérieur des bâtiments

- 7.6.1. **Nettoyage des débris/ordures** - Les trottoirs, accès piétons et voitures doivent être débarrassés des papiers et autres déchets après les rondes policières.
- 7.6.2. **Balayage** - Les trottoirs, accès, etc., doivent être balayés et nettoyés.
- 7.6.3. **Lavage au tuyau d'arrosage** - Les trottoirs et autres endroits désignés doivent être lavés après le balayage.
- 7.6.4. **Accès** – Laver les surfaces extérieures en pierre et essuyer les traces de poussière et d'eau sur les surfaces en verre

7.7. Entretien des sols

- 7.7.1. **Balayage** – Éliminer toute trace de saleté, déchets ou autres poussières dans les coins, derrière ou sous les portes, meubles ou radiateurs. Les sols doivent être débarrassés de toute trace de poussière. Il ne doit pas rester aucune trace à l'endroit où les balayures ont été ramassées. Le mobilier et le matériel doivent remis en place après balayage, tout comme les tapis.
- 7.7.2. **Nettoyage à l'eau** - Toutes les zones nettoyées doivent être propres et exemptes de taches ou de traces et de débris de serpillères. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures. L'eau et les produits de nettoyage ne doivent pas s'accumuler sous les pieds des meubles et les portes.
- 7.7.3. **Polissage par pulvérisation** - Il ne doit rester ni poussière ni saleté sur le sol après le polissage par pulvérisation. Le sol doit être propre et ne doit pas être boueux ou abimé par une pulvérisation excessive. Les plinthes, portes, etc., doivent être débarrassées de tout résidu de pulvérisation.
- 7.7.4. **Aspirateur** – Les tapis et moquettes doivent être débarrassés des déchets ou fournitures de bureau telles que trombones, élastiques, etc. Les agents d'entretien veilleront à faire glisser l'aspirateur dans les bureaux et couloirs sans endommager les meubles, murs ou encadrements des portes. Ne jamais utiliser d'aspirateurs dont le cordon électrique serait



endommagé ou défectueux ou de rallonges d'une longueur dépassant les limites stipulées au contrat.

7.8. Sols – Carrelages synthétiques, marbre et linoléum

- 7.8.1. Les sols doivent être nettoyés et polis conformément aux méthodes standards de l'industrie.
- 7.8.2. Retirer la crasse et les matières étrangères et nettoyer les plinthes avant d'appliquer les produits de polissage ou de lavage.

7.9. Sols – Moquettes

- 7.9.1. Moquette effilochée ou décollée : prévenir le responsable projet
- 7.9.2. Éliminer les taches en suivant la méthode recommandée par l'entreprise de nettoyage des moquettes. Signaler les taches persistantes au responsable projet.
- 7.9.3. Les moquettes, tapis et paillasons doivent être passés à l'aspirateur à filtre HEPA agréé au moins une fois par jour durant la semaine normale de travail.

7.10. Murs, portes et autres surfaces

- 7.10.1. Dépoussiérer les appuis et rebords des fenêtres
- 7.10.2. Éliminer les taches et matières étrangères collées aux portes, fenêtres, cloisons et parois en verre
- 7.10.3. Éliminer les taches et poussières des surfaces métalliques, encadrements et montants
- 7.10.4. Essuyer les taches et traces sur les murs

7.11. Ascenseurs

- 7.11.1. Nettoyer les cabines d'ascenseur et remplacer les ampoules hors-service dès signalement

7.12. Salles de bains

- 7.12.1. Pendant le nettoyage des salles de bains et toilettes, avertir le public à l'aide de panneaux de signalisation
- 7.12.2. Les WC, éviers et drains bouchés doivent être immédiatement débouchés à l'aide d'un débouchoir. En cas d'échec, signaler le problème au responsable projet qui avisera.
- 7.12.3. Vérifier que les drains de plancher ne sont pas secs

7.13. Cafétéria - Ambassade et Annexe

- 7.13.1. Le prestataire de services de restauration assure l'entretien et le nettoyage des cuisines.
- 7.13.2. Le prestataire de services de nettoyage aura la charge du nettoyage et de l'entretien ménager des aires jouxtant les cuisines, y compris la zone du libre-service et la salle à manger. Il sera également responsable du nettoyage des appareils électroménagers, fours micro-ondes et autres objets présents dans ces espaces.
- 7.13.3. Le prestataire sera chargé du nettoyage et de l'entretien ménager de la cafétéria de l'Annexe, appareils électroménagers, fours micro-ondes, etc. compris.

7.14. Mobilier et ameublement



- 7.14.1. Les papiers, dossiers et matériels présents sur les meubles ne doivent pas être dérangés par les agents d'entretien. Avant le nettoyage d'un bureau, un membre du personnel de l'Ambassade passera les enlever.
- 7.14.2. Dépoussiérer les armoires, bibliothèques, tables d'appoint, etc. en prenant soin de ne pas endommager les objets qui s'y trouveraient
- 7.14.3. Utiliser les embouts spéciaux de l'aspirateur pour nettoyer les coussins des meubles

7.15. Local à ordures/Poubelles

- 7.15.1. Des bacs/bennes dédié(e)s (déchets recyclables et non-recyclables) seront fourni(e)s par l'Ambassade.

7.16. Stationnement

- 7.16.1. Les rampes d'accès doivent être dégagées à tout moment.
- 7.16.2. Appliquer un composé absorbant sur les fuites et les déversements d'huile et de graisse et les éliminer le plus rapidement possible. Signaler au responsable projet les numéros des places de parking présentant constamment des traces d'huile ou de liquides.

7.17. Espace réservé au prestataire

- 7.17.1. Les locaux réservés au prestataire devront être entretenus selon les normes applicables aux autres locaux de l'Ambassade.
- 7.17.2. Sauf indication contraire, le mobilier et le matériel doivent être entretenus selon les normes applicables aux espaces réservés au personnel de l'Ambassade.
- 7.17.3. Les articles et produits de nettoyage agréés devront être stockés et conservés conformément aux instructions du fabricant.

7.18. Nappes, couverts, vaisselle et verres

- 7.18.1. Les nappes doivent être lavées et les taches éliminées. Les taches d'eau sur les couverts, les verres et la vaisselle doivent être éliminées.

7.19. Assistance à l'organisation d'événements et activités diverses

- 7.19.1. Participer à l'organisation d'événements dans les différents espaces et salons durant les heures d'ouverture, installer et empiler tables et chaises
- 7.19.2. Si besoin, ramasser les cartons et fichiers et les déposer à l'entrepôt.

8. Ressources humaines

8.1. Superviseurs

- 8.1.1. Le prestataire désignera et dépêchera deux (2) superviseurs (un (1) superviseur pour la Chancellerie et un (1) pour l'Annexe), ainsi que deux (2) superviseurs suppléants (un (1) pour la Chancellerie et un (1) pour l'Annexe).
- 8.1.2. Le prestataire assurera en tout temps une supervision adéquate des tâches définies au contrat. Les superviseurs seront habilités à agir au nom du prestataire et auront connaissance, en tant que mandataires, de toutes les obligations contractuelles du prestataire.



- 8.1.3.** Le superviseur devra être joignable à tout moment durant les heures normales de travail. Le prestataire fournira un numéro de téléphone afin que l'Ambassade puisse communiquer avec les superviseurs ou les superviseurs suppléants. Tout le personnel du prestataire sera étroitement et constamment contrôlé par les superviseurs.

8.2. Agents d'entretien

- 8.2.1.** Les salariés du prestataire devront être irréprochables sur le plan de la moralité et faire montre à tout instant de professionnalisme. Le prestataire devra veiller à la bonne image renvoyée par ses salariés.
- 8.2.2.** Les salariés du prestataire affectés de façon permanente ou temporaire à l'Ambassade devront avoir été correctement formés aux tâches à effectuer. Les agents d'entretien devront être médicalement aptes à exercer professionnellement et seront soumis aux plus strictes exigences en matière de discrétion et d'intégrité.
- 8.2.3.** Le prestataire devra veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour assurer le remplacement éventuel des salariés absents. Le responsable projet (ou ses délégués) devra être prévenu de tout remplacement dans un délai raisonnable.
- 8.2.4.** Le prestataire ne pourra pas remplacer son personnel sans l'autorisation préalable du représentant de l'Ambassade, tant pour des raisons de sécurité que pour des raisons médicales. En effet, seuls les travailleurs habilités (cote de sécurité) sont autorisés à exercer dans les locaux de l'Ambassade en vertu du présent contrat. Le prestataire sera comptable pour ses salariés et devra veiller à ce qu'ils possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience requises.
- 8.2.5.** En cas d'absentéisme, le remplacement du salarié en cause devra être assuré par le prestataire. À défaut, les frais encourus à ce titre par l'Ambassade seront facturés au prestataire ou déduits de ses honoraires.
- 8.2.6.** Les salariés du prestataire affectés à l'Ambassade devront au préalable obtenir une cote de sécurité et passer par un contrôle de fiabilité. L'Ambassade se chargera de ce filtrage et indiquera au prestataire les délais à respecter et les pièces à fournir. Dans les locaux de l'Ambassade, les salariés du prestataire devront constamment porter un badge, affiché de manière visible. Le prestataire devra compter sur suffisamment de remplaçants pour assurer la continuité du service pendant les congés et absences prévisibles des salariés. Les remplaçants devront également passer le contrôle de fiabilité.
- 8.2.7.** Les conditions ci-dessus s'appliqueront également au personnel recruté par le prestataire après l'entrée en vigueur du contrat.
- 8.2.8.** L'Ambassade se réserve le droit, en cas de problème de sécurité, de refuser l'accès à ses locaux.

9. Uniformes

- 9.1.1.** TOUS les salariés du prestataire, superviseurs et superviseurs suppléants compris, devront à tout moment porter un uniforme sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux.
- 9.1.2.** Les uniformes se composent d'ensembles coordonnés pantalon/chemise/chemisier. Le nom/logo du prestataire pourra figurer sur les uniformes à condition de ne pas nuire à l'harmonie de l'ensemble. Les salariés du prestataire pourront porter des combinaisons, blouses ou tabliers pour effectuer les tâches les plus salissantes.
- 9.1.3.** Les uniformes devront toujours être propres et conformes aux exigences du responsable projet. La présentation des salariés du prestataire devra être conforme à l'environnement particulier de l'Ambassade.
- 9.1.4.** Les salariés du prestataire s'abstiendront de porter chapeaux, casquettes, sweat-shirts, T-shirts, vêtements à l'effigie d'équipes de sport ou personnages de dessins animés, vêtements affichant les logos d'équipes sportives, slogans, commentaires, etc. Le port de vêtements affichant des logos ou des slogans publicitaires et de lunettes de soleil est proscrit à l'intérieur des locaux de l'Ambassade.



9.1.5. Les ornements, telles que broches et insignes sont limités à un (1). Les insignes de nature politique sont interdits.

10. Supervision des travaux

10.1 Le prestataire devra assurer à tout moment la supervision adéquate des travaux objet du contrat. Les superviseurs et/ou les superviseurs suppléants, jouissant des pleins pouvoirs pour agir au nom du prestataire, devront avoir été désignés par écrit et avoir pris connaissance des conditions d'exécution quotidienne des tâches prévues au contrat.

10.2 Les superviseurs et/ou les superviseurs suppléants devront être joignables à tout moment durant les heures normales de travail. Le prestataire fournira des numéros de téléphone ou de téléavertisseur permettant à l'Ambassade de les contacter directement.

11. Inspection

Le prestataire devra prévenir le responsable projet de l'achèvement des tâches et/ou tâches de nettoyage « au besoin / de garde » afin que ce dernier puisse vérifier leur bonne exécution.

12. Sécurité des bâtiments

12.1. Les badges de sécurité (avec photo de l'employé) permettant l'accès aux bâtiments devront à tout moment être portés par TOUS les salariés du prestataire présents dans les locaux de l'Ambassade. Les badges seront affichés visiblement sur le haut du corps.

12.2. Seuls les travailleurs officiellement salariés par le prestataire pourront accéder aux locaux de l'Ambassade. L'accès sera refusé à tout accompagnateur ou invité des salariés du prestataire.

12.3. Les salariés du prestataire pourront être fouillés et interrogés par les agents de sécurité de l'Ambassade, et le matériel d'entretien pourra être inspecté.

12.4. Les salariés du prestataire s'abstiendront d'introduire des récepteurs radio, lecteurs CD, enregistreurs, appareils-photo, caméras, etc. dans les locaux. Ils s'abstiendront de même d'apporter ou de porter ce type d'appareil durant les heures de travail.

12.5. L'entrée et la sortie des salariés du prestataire se feront uniquement par le sas de sécurité situé dans le hall d'accès principal, et non par les accès réservés aux véhicules.

12.6. Les salariés du prestataire ne pourront pas conserver leurs téléphones mobiles, téléphones cellulaires ou téléavertisseurs à l'intérieur des bâtiments.

12.7. Les badges des salariés réguliers feront l'objet d'une fiche signée par le prestataire et devront constamment être gardés en sécurité. En cas de besoin, des badges pourront être ponctuellement demandés au poste de garde et restitués à la sortie, ou, au plus tard, à la fin de chaque journée de travail.

12.8. Aux fins de filtrage sécurité, les noms des salariés que le prestataire envisagerait de détacher à l'Ambassade devront être communiqués au service de sécurité au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date de début des travaux.

12.9. Les salariés du prestataire seront escortés en permanence dans les zones dites « sécurisées » des bâtiments.

13. Accès aux locaux

13.1 Les salariés du prestataire ne sont autorisés à séjourner dans les locaux que pendant leur service et les pauses-déjeuner/café prévues au contrat. La responsabilité civile de l'Ambassade ne s'étend pas aux personnes étrangères à son personnel sauf en qualité d'invités.



13.2 Tout autre salarié ou superviseur devra déposer une demande d'autorisation d'accès auprès du responsable projet au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, en expliquant la raison, l'heure et la durée de la visite.

14. Santé et sécurité

- 14.1.1.** Le personnel du prestataire devra respecter toutes les mesures de sécurité ainsi que les mesures de prévention du risque d'incendie établies par le responsable projet et/ou les autorités compétentes, applicables aux appareils, comportements et procédures.
- 14.1.2.** Le port éventuel de lunettes de sécurité, bouchons d'oreille et vêtements de protection relève de la décision du prestataire. Les normes de sécurité de l'industrie devront être respectées lors de l'exécution des tâches prévues au contrat.
- 14.1.3.** Le prestataire s'assurera du bon état du matériel employé à la réalisation des tâches de nettoyage. Le responsable projet pourra décréter la mise hors service du matériel jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. Il incombera au prestataire de remplacer rapidement le matériel en question par du matériel en bon état.
- 14.1.4.** Le prestataire devra effectuer une analyse des risques pour la santé et la sécurité présentés par les tâches visées au présent contrat. Une première réunion sera organisée in situ avec le prestataire afin d'examiner les conclusions de l'analyse et le plan de sécurité correspondant.
- 14.1.5.** Le prestataire devra se conformer aux règles et règlements adoptés par l'Ambassade afin de veiller à la protection et à la bonne gestion des lieux ainsi que sur le bien-être et le confort général des visiteurs et du personnel du propriétaire et/ou occupant.
- 14.1.6.** Les salariés du prestataire assignés aux tâches visées au contrat devront être en bonne santé, libres de toute infection ou maladie, ce dont devra attester un certificat médical d'aptitude, présenté lors de l'adjudication du contrat.
- 14.1.7.** Le prestataire pourra déclarer médicalement inapte l'un de ses salariés s'il l'estime nécessaire. Le responsable projet s'engage à informer le prestataire de tout fait/comportement inhabituel observé.
- 14.1.8.** Tous les salariés du prestataire détachés à l'Ambassade devront passer préalablement une visite médicale à charge du prestataire, conformément au droit du travail mexicain. Les salariés déclarés médicalement inaptes à réaliser les tâches visées au contrat ne pourront pas exercer dans les locaux de l'Ambassade.

15. Service de nettoyage « au besoin / de garde »

Le service « au besoin / de garde » ne sera autorisé que sur demande écrite du responsable projet. Le prestataire devra disposer d'un délai suffisant pour lui permettre de dresser le devis provisoire correspondant et d'organiser son personnel.

16. Astreinte

- 16.1.1.** Le prestataire devra répondre aux demandes écrites (réaménagement, enlèvement d'ordures, nettoyage urgent, etc.) en remplissant les ordres de travail délivrés par le responsable projet ou commis aux travaux.
- 16.1.2.** Les superviseurs devront s'arranger pour que les effectifs soient joignables du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 30 et disponibles en cas de besoin pendant ou après cet horaire, sachant que la majoration correspondante n'est pas incluse au présent contrat.

17. Contraintes

17.1. Générales



- 17.1.1. Tout le personnel prévu devra être présent dans les bâtiments dès le premier jour ouvrable suivant l'entrée en vigueur du contrat. Les salariés préposés à l'entretien devront être expérimentés, qualifiés, formés et suffisamment autonomes pour fonctionner avec une supervision minimale.
- 17.1.2. Aucun appareil électrique ne devra être branché sur plus d'une (1) rallonge mesurant plus de cinquante (50) pieds. Les appareils dont le cordon électrique d'origine aurait été modifié ne devront jamais être branchés sur une rallonge.
- 17.1.3. Les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA et être aussi silencieux que possible à plein régime. Le niveau de décibels des appareils devra être approuvé par le responsable projet.
- 17.1.4. Les salariés du prestataire n'utiliseront QUE les prises électriques blanches qui équipent les bâtiments. À aucun moment les appareils ne devront être branchés sur les prises de couleur orange.
- 17.1.5. Tous les produits ménagers devront être agréés par le responsable projet.

18. Livrables

Dans les seize (16) jours suivant la signature du contrat, le prestataire devra soumettre un plan de travail et un calendrier des activités assignées à ses salariés. Ce calendrier devra indiquer les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, semestrielles et annuelles à effectuer dans les locaux de l'Ambassade. Le calendrier et le plan de travail devront être agréés par le responsable projet (ou son délégué) avant le début des travaux.

19. Langue de travail

Les superviseurs généraux du prestataire doivent être en mesure de communiquer en langue anglaise.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire :

Adresse:

Personne à contacter:

Téléphone : () -

Courriel :

Nom et Capacité

date

Prix ferme

1. Les soumissionnaires doivent indiquer en pesos mexicains (MXN) le prix/taux fermes tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous. Le défaut de se conformer à la dette demande rendra la soumission non conforme.
2. Les prix/tarifs de l'entreprise doivent inclure tous les coûts nécessaires à l'exécution du travail tel que décrit dans l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.
3. Le soumissionnaire ne doit pas pénaliser, réduire ou éliminer les avantages sociaux, financiers ou médicaux obtenus par son personnel proposé, y compris mais sans s'y limiter, les salaires minimums, les allocations, les cotisations de retraite, les couvertures d'assurance médicale telles que les soins dentaires, de santé, etc., pour que le contrat lui soit attribué. Lorsque la législation locale exige des primes, des salaires minimums spécifiques et le versement de primes pour les vacances, les heures supplémentaires, les paiements de sécurité sociale, les pensions, les indemnités de licenciement, les prestations de maladie ou de santé, les services de garde ou tout autre avantage, l'entrepreneur est responsable de ces paiements. Les tarifs / prix indiqués ci-dessous doivent inclure ces coûts.
4. Les frais de voyage et de subsistance ne seront pas payés pour toute partie du présent contrat, y compris toute réinstallation nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
5. Les données volumétriques (utilisation/quantité estimée) sont fournies de bonne foi et ne représentent pas un engagement de la part de Canada. L'utilisation réelle du peut être supérieure ou inférieure.



SECTION 1 / PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (24 MOIS)

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour les 2 années de la période initiale. (Barème de prix 1A et 1B). Le montant total de la taxe doit être indiqué séparément, le cas échéant.

TARIFICATION 1A			
PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Raffermir ferme mensuel (PESOS)	Nombre de mois / année	Total (PESOS)
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage • ____ (Nombre de) nettoyant Heures de travail régulières		12	PESOS
Superviseur/ Superviseuse • ____ (Nombre de) Superviseur/ Superviseuse Heures de travail régulières		12	PESOS
Barème de prix 1A - Prix évalué (hors TVA)			PESOS

TARIFICATION 1B			
PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Raffermir ferme mensuel (PESOS)	Nombre de mois / année	Total (PESOS)
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage • ____ (Nombre de) nettoyant Heures de travail régulières		12	PESOS
Superviseur/ Superviseuse • ____ (Nombre de) Superviseur/ Superviseuse Heures de travail régulières		12	PESOS
Barème de prix 1A - Prix évalué (hors TVA)			PESOS



SECTION 2 / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 1.

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

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans les prolongations de contrat.

TARIFICATION 2			
OPTION PÉRIODE 1 (12 MOIS)			
Catégorie	Raffermir ferme mensuel (PESOS)	Nombre de mois / année	Total (PESOS)
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage • ____ (Nombre de) nettoyant Heures de travail régulières		12	PESOS
Superviseur/ Superviseuse • ____ (Nombre de) Superviseur/ Superviseuse Heures de travail régulières		12	PESOS
Barème de prix 2 - Prix évalué (hors TVA)			PESOS



SECTION 3 / PÉRIODE D'OPTION 2

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 2.

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

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans les prolongations de contrat.

TARIFICATION 3			
OPTION PÉRIODE 2 (12 MOIS)			
Category	Raffermir ferme mensuel (PESOS)	Nombre de mois / année	Total (PESOS)
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage • ____ (Nombre de) nettoyant Heures de travail régulières		12	PESOS
Superviseur/ Superviseuse • ____ (Nombre de) Superviseur/ Superviseuse Heures de travail régulières		12	PESOS
Barème de prix 3 - Prix évalué (hors TVA)			PESOS



SECTION 4 / PÉRIODE D'OPTION 3

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 3.

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

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans les prolongations de contrat.

TARIFICATION 4			
OPTION PÉRIODE 2 (12 MOIS)			
Category	Firm Monthly Rate (PESOS)	Number of Month/Year	Sub-total (PESOS)
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage • ____ (Nombre de) nettoyant Heures de travail régulières		12	PESOS
Superviseur/ Superviseuse • ____ (Nombre de) Superviseur/ Superviseuse Heures de travail régulières		12	PESOS
Barème de prix 4 - Prix évalué (hors TVA)			PESOS



SECTION 5 / CALENDRIER DES PRIX 5:

Prix / tarifs fermes tout compris, y compris les frais généraux, le bénéfice et tous les coûts associés pour un nettoyage supplémentaire et / ou les opérations de nettoyage d'urgence non décrites dans le barème de prix ci-dessus à la page "**au besoin / de garde**". Le nombre estimé d'heures est utilisé à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de le volume.

MAIN D'ŒUVRE: Notre taux horaire ferme par personnel qualifié sera de:

CALENDRIER DE TARIFICATION 5			
Au fur et à mesure QUAND (12 MOIS)			
Période	ESTIMÉ Nombre maximum d'heures par an	Taux horaire ferme (PESOS)	Entreprise annuelle Taux (PESOS)
	A	B	C = A x B
Période initiale année 1	Nettoyants: 150 Superviseur/ Superviseuse: 50	PESOS PESOS	PESOS
Période initiale année 2	Nettoyants: 150 Superviseur/ Superviseuse: 50	PESOS PESOS	PESOS
Période d'option 1	Nettoyants: 150 Superviseur/ Superviseuse: 50	PESOS PESOS	PESOS
Période d'option 2	Nettoyants: 150 Superviseur/ Superviseuse: 50	PESOS PESOS	PESOS
Période d'option 3	Nettoyants: 150 Superviseur/ Superviseuse: 50	PESOS PESOS	PESOS
TOTAL			PESOS



TOTAL

Le montant total de la taxe doit être indiqué séparément, le cas échéant. Le total sera utilisé dans le calcul du prix le plus bas par point défini à la section 4.4 BASE DE SÉLECTION.

BARÈME DE PRIX 1A Période initiale, première année - Prix annuel (Prix évalué X 12 mois)	PESOS
BARÈME DE PRIX 1B Période initiale, première année - Prix annuel (Prix évalué X 12 mois)	PESOS
TABLEAU DE TARIFICATION 2 Période d'option 1– Prix annuel (Prix évalué X 12 mois)	PESOS
CALENDRIER DE TARIFICATION 3 Période d'option 2– Prix annuel (Prix évalué X 12 mois)	PESOS
CALENDRIER DE TARIFICATION 4 Période d'option 3– Prix annuel (Prix évalué X 12 mois)	PESOS
TABLEAU DE TARIFICATION 5 «Au fur et à mesure / sur appel» (12 mois)	PESOS
TOTAL	PESOS



ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Le contractant fournit et maintient, à ses frais, l'assurance suivante en son nom propre pendant toute la durée du contrat:

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est responsable d'un montant minimum de 5,000,000 MXN et qu'il doit être illimité en ce qui concerne le contrat.

Le contractant maintient en permanence en vigueur de telles polices d'assurance auprès d'assureurs ou de souscripteurs de renom et l'indemnise de toute responsabilité.

2. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie certifiée conforme de la police d'assurance responsabilité générale globale. Ces copies certifiées conformes doivent être livrées au chargé de projet et approuvées par celui-ci avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux.

Il incombe à l'entrepreneur de déterminer quelle couverture d'assurance supplémentaire, le cas échéant, est nécessaire ou souhaitable pour sa propre protection et / ou s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat. Toute assurance supplémentaire de ce type sera fournie et maintenue par le contractant à ses propres frais.



ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat
		Security Classification / Classification de sécurité
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MXICO Property	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Consultoria y Administ. de Aseo y Limpiez, S.A. de C.V.	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CH Cleaning Services - Temporary Sole-Source Contract		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input checked="" type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : MXICO
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat	
Security Classification / Classification de sécurité	

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE E - TABLEAU DES RESSOURCES PROPOSÉES

Nota : Veuillez remplir les tableaux suivants pour chacun des postes. Ajoutez des tableaux au besoin.

Nom de la ressource : Poste de la ressource : Superviseur	
Projet # 1	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude en égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Nom de la ressource : Poste de la ressource : Superviseur	
Projet # 2	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude en égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Nom de la ressource : Poste de la ressource : Superviseur suppléant	
Projet # 1	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude en égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Nom de la ressource : Poste de la ressource : Superviseur suppléant	
Projet # 2	
Catégorie	Détails
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude en égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :