



REPRÉSENTANT DU CANADA

Mathew Star

Spécialiste en approvisionnement
Services généraux
Approvisionnement pour les missions
200 Prom. du Portage
Gatineau QC, K1A 0G4

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 Service de nettoyage et d'entretien, conciergerie à Lima, Pérou.	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 20-159031	DATE Janvier 31, 2020
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard 14 :00 le 11 Mars, 2020 (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 : 20-159031	
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 MODALITÉS APPLICABLES AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA	5
1.5 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 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
3.7 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	19
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	19
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	20
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
5.1 DÉFINITIONS	24
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	25
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	27
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	27
5.7 LOIS APPLICABLES	27
5.8 NOMBRE ET GENRE	27
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	27
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	27
5.11 RETARD EXCUSABLE	27



5.12	DISSOCIABILITÉ.....	28
5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	28
5.14	PROROGATION.....	28
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX	28
5.16	ATTESTATIONS.....	31
5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT	31
5.18	CONDITIONS D'ASSURANCE	33
5.19	GOVERNANCE ET ÉTHIQUE	33
5.20	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	34
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		35
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....		54
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		59



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), et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1** L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage domestique et commercial pour l'ambassade du Canada au Pérou, conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux occupants de ce bâtiment. Pour atteindre cet objectif, toutes les tâches identifiées seront programmées à la fréquence requise
- 1.2.2** Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'ambassade du Canada à Lima du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage et d'entretien, conciergerie conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.3** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1 avril 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.
- 1.2.4** Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin.
- 1.2.5** 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>).

1.2.6 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 MODALITÉS APPLICABLES AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA

Non applicable.

1.5 INTERPRÉTATION

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 à l'ambassade du Canada, à Lima, Pérou, le 12 Février, 2020. Elle commencera à 10 :00, à Miraflores.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard trois (3) 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 5 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

Non applicable.

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
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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** »

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** »

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

3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

3.6 ATTESTATIONS

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la pièce joint 1 de la partie 3.

3.7 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Section IV: à intituler « Renseignements supplémentaires »

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la pièce joint 2 de la partie 3.



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. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

A2.3. 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.

A2.4. 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.

A2.5. 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit confirmer s'ils ont besoin d'utiliser un ou plus de sous-traitant pour exécuter n'importe quel des travaux mentionner dans l'annexe A.

OUI – Un ou plus sous-traitant sera utiliser pour exécuter une ou plus des tâches mentionner dans travaux mentionner dans l'annexe A.

NON – Des sous-traitants ne seront pas utiliser pour exécuter une ou plus des tâches mentionner travaux mentionner dans l'annexe A.

Si le soumissionnaire a coché OUI, il doit fournir le formulaire dessous pour CHAQUE sous-traitant que le soumissionnaire a l'intention d'utiliser pour exécuter n'importe quel des travaux mentionner à l'annexe A.

1. Nom de l'entreprise sous-traitant : _____
2. L'adresse du sous-traitant : _____
3. Travail à effectuer : _____
4. Informations pertinentes du représentant du sous-traitant :
 - a. Nom : _____
 - b. Tite : _____
 - c. Téléphone : _____
 - d. Courriel : _____



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.
- 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 sont inclus en pièce jointe 1 à la partie 4.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.3.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#), 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 61 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 88 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 soumission doit satisfaire les critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver sa conformité avec ceux-ci.

Les soumissions ne satisfaisant pas les critères techniques obligatoires ne seront pas prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires			
N°	Critères techniques obligatoires	Page où se trouvent les informations dans la proposition	Passé (Oui / Non)
	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien acquis pour des projets similaires à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les projets de taille et de portée similaires sont définis comme suit:</p> <p>(a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</p> <p>(b) des bureaux dans une grande organisation internationale ou dans des missions diplomatiques ou des bâtiments d'entreprise de taille similaire à l'ambassade de Lima.</p>		
M1	<p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet / référence:</p> <p>(a) nom de l'entreprise;</p> <p>(b) emplacement (ville, pays);</p> <p>(c) brève description du travail; et,</p> <p>(d) les dates de début et de fin des travaux (par exemple, mois / année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet. Les informations doivent comprendre:</p> <p>(a) Nom de l'entreprise;</p> <p>(b) Nom de référence et titre;</p> <p>(c) Adresse e-mail; et,</p> <p>(d) Numéro de téléphone</p> <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



Critères techniques obligatoires			
N°	Critères techniques obligatoires	Page où se trouvent les informations dans la proposition	Passé (Oui / Non)
M2	<p>Expérience du superviseur</p> <p>Le superviseur proposé doit:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) avoir deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions dans la gestion des services de nettoyage commercial, y compris la supervision d'équipe, le recrutement, les tâches et l'évaluation du rendement;(b) avoir de l'expérience dans l'utilisation d'équipement de nettoyage commercial; et,(c) connaissance de base de l'anglais ou du français. <p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet / référence:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) nom de l'entreprise;(b) emplacement (ville, pays);(c) brève description du travail; et,(d) les dates de début et de fin des travaux (par exemple, mois / année). <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet. Les informations doivent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de l'entreprise;(b) Nom de référence et titre;(c) Adresse e-mail; et,(d) Numéro de téléphone <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire</p>		
M3	<p>L'emplacement du bureau</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a un bureau à moins de 100 kilomètres de l'ambassade de Lima, comme spécifié à l'annexe A, énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de son bureau.</p>		



Notation des critères techniques

Les soumissions qui satisfont tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées par rapport aux critères définis ci-dessous, en utilisant les facteurs d'évaluation et les valeurs en points allouées pour chacun.

Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 62 points avant d'être évalués sur la base de leur proposition financière.

Toute soumission n'ayant pas obtenu le minimum requis sera jugée non-recevable. Chaque critère technique noté devra être explicité séparément.

N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des propositions	Points	Points marqué
R1	Le soumissionnaire doit démontrer une parfaite compréhension des exigences énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Afin de démontrer que le soumissionnaire comprend parfaitement les exigences, sa proposition technique devrait identifier la méthodologie et l'approche proposées (c.-à-d. Outils et / ou mécanismes) pour:	Maximum de points = 53	
		a) Détails sur les horaires de travail des superviseurs et des nettoyeurs.	14	
		b) Processus / procédures pour vérifier et contrôler les heures d'arrivée et de départ et les absences du personnel, et pour affecter du personnel de remplacement.	10	
		c) Description des méthodes de nettoyage des planchers et des fenêtres intérieures et démonstration de pratiques respectueuses de l'environnement.	12	
		d) Description des uniformes proposés indiquant le rôle des nettoyeurs et leur statut d'employé du soumissionnaire.	7	
		e) Description ou exemples de stratégie de communication écrite et orale.	10	



N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des propositions	Points	Points marqué
R2	Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail.	La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants:	Maximum de points = 25	
		a) Un plan de travail détaillé comprenant le niveau d'effort (en jours et heures) ventilé par type de ressources, tâche et fréquence, sur une base annuelle, qui est nécessaire pour répondre systématiquement aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le plan de travail doit comprendre une description du plan de démarrage proposé décrivant les étapes prévues pour répondre aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.	20	
		b) Une description des risques de démarrage et en route probables associés à l'exigence de satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux. a) a), ainsi que les stratégies d'atténuation des risques proposées par le soumissionnaire.	5	

N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des propositions	Points	Points marqué
R3	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des ressources supplémentaires (curriculum vitae) de temps à autre pour répondre aux exigences opérationnelles du Ambassade en nombre	Le soumissionnaire doit fournir un CV par ressource additionnel.	Maximum de points = 10	
		0-2 employés	3	
		3-4 employés	7	
		5-9 employés	10	
Maximum de points disponibles:				88
Minimum de points requis:				62
Score du soumissionnaires				



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. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C);

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 : *(compléter au moment de l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Courriel :

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 : *(compléter au moment de 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: *(compléter au moment de 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

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 dans Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.

L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

5.11.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la



résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

La période du contrat est de _____ (à compléter lors de l'attribution du contrat) à _____ inclus (à compléter lors de l'attribution du contrat).

5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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



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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

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

5.15.7 Temps

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

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

5.15.8 Heures supplémentaires - taux fixe basé sur le temps

Non applicable.

5.15.9 Personnes désignées

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

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

5.15.10 Ressources

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

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

5.15.11 Remplacements

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant



conformément à la 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.

5.15.12 Respect des lois locales

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

5.15.13 Inspection et acceptation

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

5.15.14 Exigences relatives à la sécurité

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

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

5.15.15 ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 5.15.15.1** 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.
- 5.15.15.2** 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.



5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.17.1 Base de paiement

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

5.17.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (PEN) (*compléter au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus/sont exclus/ont l'objet d'une exemption. 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.

5.17.3 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.

5.17.4 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.

5.17.5 Instructions pour la facturation

- 5.17.5.1** L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :
- sont soumises au nom de l'entrepreneur;
 - sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
 - s'appliquent uniquement au contrat;
 - précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
 - précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - 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;
 - indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'applique pas.
- 5.17.5.2** 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.

5.17.6 Divergences

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

5.17.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (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.

5.17.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.17.9 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.



5.17.10 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*.

5.18 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.18.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.19 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

5.19.2 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.

5.19.3 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.

5.20 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.20.1 Discussion et négociation

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

5.20.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de conciergerie et de nettoyage commercial pour l'ambassade du Canada à Lima au Pérou.

2. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada à Lima au Pérou a besoin de services de nettoyage domestique et commercial à la chancellerie de Lima.

3. CONTEXTE

L'ambassade du Canada à Lima au Pérou sollicite des propositions scellées pour des services de nettoyage domestique et commercial pour sa chancellerie.

Les services demandés comprennent:

- 3.1. Nettoyage ménager et commercial des bureaux
- 3.2. Un nettoyage annuel des tapis
- 3.3. Nettoyage des vitres extérieures deux fois par an
- 3.4. Un nettoyage annuel de la façade
- 3.5. Au besoin. Services de nettoyage pour les événements liés à l'ambassade
- 3.6.

4. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage de conciergerie et de nettoyage commercial ainsi que des services de nettoyage spéciaux tels que définis sur l'arrière-plan et la liste des tâches pour le bâtiment de l'ambassade du Canada à Lima conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté et de fournir des conditions de travail décentes aux occupants de ce bâtiment. Pour atteindre cet objectif, toutes les tâches identifiées seront programmées à la fréquence requise.

5. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir le nettoyage commercial et les services spéciaux décrits ci-dessous à la mission de Lima. Les services doivent inclure tout le personnel, les matériaux, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les autres éléments liés aux services décrits dans le présent énoncé de travaux. Les services exonérés ne concernent que les éléments spécifiquement mentionnés. Comprend tout le personnel, les matériaux, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les autres éléments liés aux services décrits dans les présentes, et n'est exempté que des éléments spécifiquement mentionnés.



6. TÂCHES / EXIGENCES

L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes:

Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
<u>Sols non recouverts de moquette</u>	Balayer toutes les zones	X				
	Vadrouille humide et chamois sec dans toutes les zones	X				
	Nettoyer toutes les zones	X				
	Laver toutes les zones		X			
	Frottez toutes les zones				X	Les nettoyages du plancher doivent être planifiés à l'avance et approuvés par le responsable technique ou un délégué.
	Polir toutes les zones				X	Le polissage du plancher doit être planifié à l'avance et approuvé par le responsable technique ou un délégué
	Nettoyer à la machine les planchers de terrasse			X		
	Laver et nettoyer tous les carreaux et le sol		X			
<u>Moquette - Maintenance périodique</u>	Nettoyer y compris les tapis d'entrée	X				
	Couper les fils lâches	X				
	Enlever les déversements et les taches	X				
	Aspirer		X			
	Aspirer les tapis d'entrée		X			
	Laver et remplacer les paillassons			X		
<u>Moquette - Nettoyage à sec annuel</u>	Nettoyage à sec annuel de toutes les moquettes et tapis de l'immeuble.				X	<ul style="list-style-type: none"> - L'entrepreneur doit inclure un lavage professionnel annuel des tapis de nettoyage à sec. - Doit être fait dans un week-end complet. - Le lavage doit utiliser l'eau la plus basse possible afin que les



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
						zones nettoyées soient accessibles au maximum le lendemain
<u>Toilettes et cuisine</u>	Reconstituer le savon pour les mains, les serviettes en papier et le papier toilette	X				
	Laver et nettoyez avec du liquide Harpic ou similaire à l'intérieur des toilettes. Nettoyer l'extérieur et le réservoir des toilettes	X				
	Enlever les déchets des crépines des urinoirs	X				
	Remplacer les crépines / tampons lorsqu'ils sont détériorés (vérification quotidienne)	X				
	Nettoyer tous les miroirs	X				
	Polir tout le métal (luminaires, distributeurs, récipients).	X				
	Nettoyer les bancs	X				
	Enlever tous les débris / litière du sol de la douche. Nettoyer les drains.	X				
	Laver et désinfecter les parois de douche et les receveurs de douche avec un détergent	X				
	Nettoyer portes, murs et cloisons.	X				
	Nettoyer les comptoirs et les éviers	X				
	Nettoyez les surfaces extérieures des éléments suivants: micro-ondes, bouilloire, cafetière, réfrigérateur et armoires	X				
	Dépoussiérage de niveau bas		X			
	Versez un seau d'eau dans les drains de plancher			X		



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
	Détartre les cuvettes, les urinoirs et robinets		X			
	Nettoyer l'extérieur des armoires		X			
	Lavez et nettoyez tous les ensembles de douche qui comprennent: mélangeur de douche, pomme de douche, distributeur de savon, chariot, murs et plateau		X			
	Nettoyer la chaudière à eau		X			
	Épousseter l'extérieur du ventilateur des salles de bain		X			
	Rapprovisionner les produits de nettoyage, ce qui comprend: désinfectant pour les mains, savon liquide pour les mains, assainisseur d'air, papier hygiénique et papier à main		X			
	Dépoussiérage de niveau élevé			X		
	Laver et désinfecter tous les récipients			X		
	Inspecter le rideau de douche			X		Si requis ou selon les instructions de la section des propriétés, le rideau de douche sera retiré, lavé et réinstallé. Dans le cas où le rideau de douche doit être remplacé, la mission fournira un nouveau rideau de douche
<u>Entrées, sorties, halls, zones de réception et de sécurité Entrées, sorties, zones de lobbies, zones de réception et de</u>	Nettoyez les deux côtés de la vitre et des cadres de porte	X				
	Nettoyer les bancs, comptoirs et armoires	X				
	Nettoyez la signalétique	X				
	Nettoyer les vitrines, vitres, panneaux latéraux et murs	X				



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
<u>sécurité</u>	Nettoyer Portes et châssis	X				
	Nettoyer les meubles	X				
	Réapprovisionnement en produits de nettoyage pour les salles de sécurité	X				
	Nettoyez la porte de Bolognesi, la cabine de sécurité, la zone de recherche et les appareils à rayons X.	X				
	Nettoyez la porte de Galvez, la remorque, la zone de recherche et les appareils à rayons X.	X				
	Époussetage des zones		X			
	Nettoyer les vitrines et le verre du tableau de répertoire		X			
	Nettoyez la signalétique			X		
	Dépoussiérage de niveau élevé			X		
	Nettoyer les portes véhiculaires.		X			
<u>Couloirs</u>	Nettoyer les vantaux, portes, murs, vitrines, vitres et cadres de tableaux	X				
	Aspirer les tapis		X			
	Nettoyer les Images et cadres d'art	X				
	Nettoyer les meubles	X				
	Dépoussiérage des zones		X			
	Nettoyer les extincteurs et boîtes de premiers secours		X			
	Nettoyer les extincteurs			X		
	Dépoussiérage de niveau élevé			X		
<u>Bureaux, postes de travail et salles de conférence</u>	Essuyez les accoudoirs des chaises et placez-les correctement	X				
	Nettoyer claviers et plateaux à clavier		X			
	Aspirer les tapis		X			



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
	Nettoyer les tables, bureaux, postes de travail et portes	X				
	Réapprovisionner les produits de nettoyage tels que le désinfectant pour les mains, les mouchoirs et le désodorisant	X				
	Enlever les traces de doigts / taches de l'extérieur des classeurs		X			
	époussetage		X			
	Nettoyer les étagères		X			
	Dépoussiérage de niveau élevé des zones			X		
	Nettoyer les pieds de tables			X		
	Nettoyer les appareils électriques dans les salles de conférence			X		Tous les mois ou à la demande de la section de la propriété
<u>Nettoyage de fenêtres et revêtements</u>	Nettoyez les deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et ses cadres, les seuils, les châssis, le verre des portes et le verre des cloisons intérieures associés	X				
	Nettoyez des cadres de fenêtre.	X				
	Nettoyer les fenêtres extérieures du niveau inférieur		X			
	Nettoyez les deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et ses cadres, les seuils, les châssis, le verre des portes et le verre des cloisons intérieures associés		X			
	Nettoyez toutes les fenêtres intérieures et les rebords de fenêtre		X			
	Nettoyez les bouches d'aération, les diffuseurs, les grilles d'admission et d'échappement		X			



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
	Dépoussiérez tous les rideaux à rouleaux		X			
	Nettoyer les cadres et les vitres des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur, selon l'accessibilité de l'extérieur		X			
<u>Murs extérieurs, façade, fenêtres et trottoirs</u>	Nettoyage de vitres extérieures: Doit comprendre la vitre extérieure, les déflecteurs de pluie, les puits de lumière et les plafonniers sous eux, le cadre de châssis et de fenêtre, le châssis et les écrans. Les seuils et les selles doivent être nettoyés dans la mesure où ils éliminent les éclaboussures et les taches du travail pour les laisser au sec				2 fois par an.	Remarque spéciale: L'entrepreneur fournira les chariots, les échafaudages et l'équipement d'accès pour permettre le nettoyage des fenêtres extérieures de l'ambassade. L'entrepreneur inclura les coûts pour toutes les dispenses requises de toutes les autorités afin d'effectuer les travaux d'une manière sûre et semblable à celle d'un ouvrier. L'entrepreneur sera également entièrement responsable d'obtenir ces dérogations pour permettre l'achèvement des travaux.
	Nettoyage des murs de façade EIFS: Le service doit comprendre le nettoyage des murs EIFS extérieurs et les déflecteurs de pluie. Les murs doivent être nettoyés dans la mesure où ils éliminent les éclaboussures et les taches des travaux pour les laisser secs				X	Remarque spéciale: L'entrepreneur fournira le chariot, les échafaudages et l'équipement d'accès pour permettre le nettoyage de la façade. L'ambassade fournira un produit de nettoyage spécial pour le nettoyage des façades EIFS. L'entrepreneur suivra attentivement les instructions de nettoyage de l'EIFS afin d'éviter tout dommage à sa surface. Les équipements à pression d'eau ne



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
						doivent être utilisés que pour mouiller et rincer le produit de nettoyage des surfaces. Les taches, les résidus de poussière, les déjections de pigeons, etc. doivent être enlevés à l'aide de brosses à main. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage à la surface du EIFS non attribuable à son usure normale.
	Nettoyer la poussière et laver les murs extérieurs pour éliminer la poussière et les nids d'araignes			X		
	Balayer et enlever la litière sur les promenades latérales	X				
<u>Ascenseur</u>	Balayage / aspiration des murs et planchers de poussière, désinfection du clavier	X				
	Polir toutes les surfaces métalliques	X				
	Nettoyage de l'ascenseur avec du polisseur pour acier inoxydable	X				
<u>Escaliers</u>	Enlevez toute la graisse et la crasse des escaliers, des mains courantes et des plinthes		X			
	Enlevez toutes les marques, saletés, taches, éraflures et autres matières étrangères des murs de la cage d'escalier pour donner ou maintenir une apparence propre et uniforme		X			
<u>Nettoyage général des taches</u>	Retirez tous les débris / détritrus	X				
<u>Extérieur</u>	Laver et essuyer toutes les entrées principales	X				
	Nettoyer les meubles de patio	X				



Article	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuellement	
	Balayer les passerelles	X				
	Laver et nettoyer tous les balcons		X			
	Nettoyer et laver l'équipement de sport fixe		X			
	Vérifier si les monuments commémoratifs doivent être lavés			X		Si nécessaire et selon les directives de la section des matériaux
<u>Collecte et suppression des déchets</u>	Retirez tous les débris et la litière	X				
	Retirez les déchets des déchetiers situés dans les immeubles de bureaux	X				
	Retirez toutes les ordures collectées dans les corbeilles à papier, les poubelles, les contenants de mégots de cigarettes (situés à l'extérieur) et les conteneurs à ordures. Remplacez les doublures si nécessaire.	X				Déposez les ordures dans les grands conteneurs à ordures fournis par l'ambassade sur le complexe.



6.1. **Nettoyage « Au besoin » et autres services**

Un nettoyage supplémentaire, d'urgence ou projeté peut être requis en plus du nettoyage de routine, du nettoyage programmé et des appels de service. Lorsqu'un tel travail est requis, une autorisation de tâches (AT) doit être délivrée et signée par le responsable technique ou son représentant et l'entrepreneur.

Sur notification, l'entrepreneur effectuera le nettoyage d'urgence ou d'événement spécial requis dans tout bâtiment, zone ou pièce couverte par le présent contrat. L'ambassade avisera l'entrepreneur dès qu'une exigence d'événement spécial est connue, mais pas moins de 4 heures avant l'événement. L'ambassade essaiera de planifier des événements pendant les heures normales de travail contractuelles. Pour les événements qui ont lieu pendant un jour férié ou la fin de la semaine, l'ambassade planifiera le nettoyage avant l'événement pendant les heures normales de contrat.

6.2. **Événements et autres aides**

- 6.2.1. Les nettoyeurs doivent aider à la configuration et au nettoyage des zones et de la porcelaine utilisés pendant les heures officielles des événements de l'ambassade.
- 6.2.2. L'aide sera limitée aux événements qui incluent des invités extérieurs et où l'hospitalité est requise. La seule exception sera quand il s'agit d'un événement d'ambassade entier.
- 6.2.3. Les nettoyeurs ne doivent pas nettoyer la vaisselle ou les couverts personnels.
- 6.2.4. Les nettoyeurs ne doivent pas faire de courses d'aucune sorte, ni personnelles, ni de l'ambassade.
- 6.2.5. Les nettoyeurs peuvent aider à déplacer des meubles et / ou des colis dans le bureau.
- 6.2.6. Les nettoyeurs ne sont pas autorisés à servir l'événement en dehors de l'ambassade pendant les heures de travail.
- 6.2.7. Un ou plusieurs nettoyeurs doivent être mis à disposition pour les événements officiels en dehors des heures de bureau à l'ambassade. Le programme responsable rémunérera directement les nettoyeurs pour leur travail effectué après les heures normales de travail. L'ambassade n'est ni responsable des incidents ou accidents impliquant les nettoyeurs après les heures normales de travail

6.3. **Matériel de nettoyage**

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tous les outils, l'équipement, les matériaux et les produits nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux. Les matériaux et fournitures que l'entrepreneur doit fournir comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- Produit de nettoyage des sols sanitaire non corrosif
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif pour les appareils de cuisine
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif qui élimine la graisse
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif pour toilettes et lavabos
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif pour les cabines de douche
- Vernis pour meubles
- Nettoyant pour cuir
- Chiffons non pelucheux
- Dettol (liquide antiseptique / désinfectant)



- Liquide de blanchiment
- Vadrouille liquide
- Spray Nine (dégraissant)
- Laine d'acier
- Sacs à ordures transparents (grands sacs pour grands bacs; petits sacs pour poubelles individuelles)
- Solution de dessiccateur de sol VISPA et nettoyant neutre pour sols.

L'ambassade fournira le matériel suivant:

- Éponges à vaisselle
- Papier toilette
- Serviettes en papier
- Savon pour les mains
- Savon à vaisselle
- Spray insecticide
- Désinfectant pour les mains
- Sacs à ordures noirs grands.

6.4. Matériel de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir du matériel de nettoyage pour assurer la propreté et l'assainissement de toutes les zones du complexe. L'équipement fourni doit être de bonne qualité et adapté à la tâche et à l'environnement.

- 6.4.1. Seaux de lavage et vadrouilles à plancher qui doivent être désinfectés quotidiennement;
- 6.4.2. Balais et bacs à poussière (situés à chaque étage de l'immeuble de bureaux); et
- 6.4.3. Au total (un) 1 aspirateur commercial résistant à l'eau. L'aspirateur doit être maintenu et fonctionnel en tout temps.

6.5. Zones restreintes

Les zones restreintes sur les plans d'étage fournis sont considérées en dehors de la portée normale des travaux, cependant, des services de nettoyage peuvent être requis exceptionnellement. Afin de faciliter l'identification de ces zones, voir ci-dessous:

- 6.5.1. Locaux / armoires mécaniques, informatiques, électriques et transformateurs
- 6.5.2. Salle UPS
- 6.5.3. Salles de pompes à eau

6.6. Éléments exclus

Ordinateurs et équipement électronique associé, télécopieurs, photocopieurs, déchiqueteurs, articles personnels, livres et papiers, à l'intérieur des vitrines et des armoires, des outils, du café ou des distributeurs automatiques, de la vaisselle, de l'intérieur des appareils.

6.7. Calendrier d'opérations

Sauf indication contraire, les opérations de nettoyage doivent être effectuées comme suit:

6.7.1. Heures régulières:

Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00.
Vendredi de 08h00 à 12h30.



6.7.2. **Férié:**

Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine normal (du lundi au vendredi), les opérations reprennent le lendemain. Une liste des jours fériés sera fournie au début de chaque année.

6.7.3. **Exceptions aux heures normales:**

La zone sécurisée ne peut être nettoyée qu'avec la présence d'un employé désigné escortant le personnel de nettoyage. Le programme de nettoyage sera coordonné avec le personnel de sécurité.

Lundi au jeudi - 8 h 25 (n'inclut pas les pauses-repas)

8 h à 17 h (pause déjeuner de 45 min)

Vendredi 4,5 heures de travail

08h00 à 12h30 (pas de pause déjeuner)

quatre (4) nettoyeurs

Deux fois par semaine, une (1) visite du superviseur de 8h00 à 12h30

6.8. **Comportement**

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

L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline du personnel embauché sur le site et dans le milieu de travail. En cas d'inconduite pouvant ou non entraîner une perte ou un fardeau financier pour la mission, l'entrepreneur devrait prendre des mesures appropriées contre le personnel fautif en consultation avec le chargé de projet, mais ce dernier ne peut être tenu responsable de tout conflit résultant des mesures disciplinaires prises contre le personnel fautif. L'entrepreneur doit congédier / remplacer tout employé selon les directives du chargé de projet.

6.9. **Uniformes**

Le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme qui le montrera clairement comme un personnel de nettoyage. Chaque nettoyeur recevra deux ensembles d'uniformes et une paire de baskets par semestre.

6.10. **Autre**

L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail en dehors de la portée des travaux sans l'approbation écrite préalable du représentant du Canada ou de son délégué.

7. **PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit rencontrer et livrer les éléments suivants:

7.1. La conformité des normes de nettoyage sera vérifiée par le chargé de projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Il peut être demandé au représentant de l'entrepreneur d'être présent lors des inspections.

7.2. L'entrepreneur doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal de bord sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, carences ou toutes autres situations observées et pertinentes aux activités de nettoyage. Les actions correctives doivent également être enregistrées et le journal de bord et il doit toujours être disponible pour consultation par le chargé de projet.

La personne désignée ou le superviseur doit rencontrer deux fois par semaine le chargé de projet afin que toutes les parties soient informées et à jour des activités de nettoyage.



8. CONTRAINTES

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées à tout moment, ne pas quitter les lieux de travail et rendues tous les jours, avant le départ du bâtiment. En cas de perte des clés pendant sa garde (signé), l'entrepreneur doit payer les frais engagés pour le remplacement de toutes les serrures et clés affectées par la perte.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Au moins un (1) superviseur de nettoyage professionnel qui supervisera le travail du personnel de nettoyage sur place doit communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais et/ou français.

10. EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire et / ou tous ses employés doivent adhérer à la SCRL. Les employés du soumissionnaire doivent réussir le contrôle de sécurité et présenter un certificat de casier judiciaire.

11. EXIGENCES DE VOYAGE

Aucune exigence de voyage.

12. DOCUMENTS APPLICABLES

- 12.1. Plans d'étage disponibles lors de la visite du site sur demande.
- 12.2. Fiche signalétique (FS) pour les produits de nettoyage et les produits chimiques.
- 12.3. Manuels d'outils et guides d'utilisation.

13. ÉQUIPEMENT / INFORMATION FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

13.1. Équipement

- 13.1.1. Le MAECD fournira à l'entrepreneur des salles de stockage, des placards de conciergerie et des zones désignées pour la durée de ce besoin.
- 13.1.2. Le MAECD ne sera pas responsable de toute perte ou dommage de l'équipement, des fournitures, du matériel ou des effets personnels de l'entrepreneur.
- 13.1.3. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inapproprié ou défectueux et de le retirer du service.
- 13.1.4. L'entrepreneur devra fournir un équipement de remplacement. Tout l'équipement doit être commercial.
- 13.1.5. L'entrepreneur doit manipuler et entreposer tous les produits chimiques et produits de nettoyage d'une manière sûre et responsable.
- 13.1.6. La mission n'est pas responsable des dommages aux fournitures, matériaux et équipements de l'entrepreneur, ni à tout effet personnel apporté ou laissé dans les locaux de la mission par les employés de l'entrepreneur.

13.2. Informations relatives à la santé et à la sécurité

- 13.2.1. L'entrepreneur doit assurer le respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre les incendies recommandées par les



codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.

- 13.2.2. Le contractant doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter les travaux sont en bon état, y compris les tests périodiques des équipements sur site, conformément aux exigences découlant de la législation péruvienne en matière de santé et de sécurité. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inapproprié ou défectueux et de le retirer du service. L'entrepreneur devra le remplacer par un équipement approprié.

14. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués à l'emplacement suivant:

- 14.1. Ambassade de Canada à Lima, Miraflores;

15. TERMINOLOGIE

- 15.1. Les normes décrites ci-dessous pour les tâches principales des services de nettoyage ménagers et commerciaux et les tâches facultatives doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le chargé de projet seront notées en fonction de ces normes de qualité. Le fournisseur doit respecter les normes suivantes:
- 15.2. **Polissage:** Consiste à éliminer les traces de circulation et à restaurer l'éclat de la surface du sol à l'aide d'un tampon haute vitesse équipé d'un tampon approprié et d'une solution de pulvérisation, le sol doit présenter un éclat uniforme et être propre après le polissage.
- 15.3. **Shampooing de tapis:** Consiste à utiliser un tampon avec une solution de nettoyage et un tampon appropriés afin de nettoyer et d'enlever les taches sur les zones recouvertes de moquette, suivi d'un protecteur statique. Le plancher doit être nettoyé à l'aspirateur avant le shampooing. Cette opération consiste à déplacer des articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine après que les tapis soient secs et à nettoyer les tapis en T. Les tapis doivent avoir un aspect, une sensation et une odeur propres après leur shampooing.
- 15.4. **Nettoyage:** Consiste à éliminer la saleté, les débris, les détritiques, les déversements, les taches, les traces de doigts et toute autre matière étrangère sur les surfaces horizontales et verticales à l'aide de fournitures, d'outils et d'équipements appropriés. (vadrouille, balayage, lavage)
- 15.5. **Nettoyage: Général:**
- 15.5.1. Toutes les surfaces et les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de saleté immédiatement après les opérations de nettoyage.
- 15.5.2. Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer un passage ou présenter un risque de trébuchement.
- 15.5.3. Des panneaux d'avertissement doivent être placés à côté de la zone affectée à toutes les approches.
- 15.5.4. Les meubles déplacés par des nettoyeurs doivent être retournés à leur emplacement d'origine.
- 15.6. **Nettoyer et désinfecter:**
- 15.6.1. Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- 15.6.2. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour de meilleurs résultats.
- 15.6.3. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées sans désinfectant résiduel.



15.7. **Nettoyage avec un tuyau:**

- 15.7.1. Toutes les zones doivent être débarrassées de la saleté, de la boue et des débris sans aucune accumulation d'eau à la suite du nettoyage avec un tuyau.
- 15.7.2. L'équipement est retiré et stocké immédiatement après utilisation.

15.8. **Vadrouille humide:**

- 15.8.1. Les surfaces du sol, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être propres et exemptes de taches de surface, de terre, de traînées de vadrouille, de brins de vadrouille lâches et de taches d'eau.
- 15.8.2. b. Le fournisseur doit balayer ou sécher la vadrouille à sec immédiatement avant le nettoyage humide.
- 15.8.3. c. Le fournisseur doit commencer la vadrouille humide avec de l'eau propre et une vadrouille.
- 15.8.4. d. Les murs, les plis et autres surfaces doivent être exempts de marques d'éclaboussures.

15.9. **Essuyage humide:**

- 15.9.1. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau après un essuyage humide.
- 15.9.2. Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
- 15.9.3. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

15.10. **Débris:** Se compose de tout matériel étranger qui n'appartient pas à une surface telle que des trombones, du papier, des cordons de vadrouille, des épingles, des agrafes, de la gomme et d'autres articles jetés sur les sols, les meubles ou d'autres surfaces horizontales. (portée)

15.11. **Dépoussiérage:** Toutes les surfaces du sol, y compris les zones ouvertes et les planchers autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exemptes de débris et du film de poussière.

15.12. **Équipement:** Désigne les outils nécessaires à l'exécution des travaux.

15.13. **Nettoyage de vitres et miroirs:**

- 15.13.1. Tout verre doit être propre des deux côtés et exempt de stries et de traces de doigts.
- 15.13.2. Les zones adjacentes, y compris les cadres, le boîtier et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de stries.

15.14. **Zones à fort trafic:** Comprend les halls d'entrée, les halls d'ascenseur, les couloirs et les allées de circulation dans les espaces de bureaux ouverts.

15.15. **Dépoussiérage de niveau élevé:** Consiste à éliminer la saleté sur les surfaces verticales et horizontales de plus de 1,5 mètre de haut à l'aide d'un chiffon humide ou d'un plumeau électrostatique sans dépasser 4 mètres de haut.

- 15.15.1. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- 15.15.2. Un dépoussiérage élevé doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le chargé de projet.
- 15.15.3. La poussière doit être contenue et empêchée de flotter librement dans l'air pendant le fonctionnement.



15.16. Extraction à l'eau chaude:

15.16.1. Tous les tapis et tapis à emporter doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches accumulées par l'extraction à l'eau chaude.

15.16.2. b. Les zones des murs et des coins doivent être nettoyées.

15.17. Dépoussiérage de niveau bas: Consiste à éliminer la saleté sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un plumeau électrostatique sans dépasser 1,5 mètre de haut.

15.18. Lavage à la machine:

15.18.1. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau.

15.18.2. Les coins et autres zones non accessibles à un laveur de sols mécanique doivent être nettoyés manuellement.

15.19. Matériaux: Comprennent, mais sans s'y limiter, au papier hygiénique, des mouchoirs en papier, des essuie-mains en papier, du savon pour les mains, des blocs de déodorant, un désinfectant pour les mains, des sacs en plastique et des sacs hygiéniques, selon les besoins pour l'exécution des travaux, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique des bâtiments.

15.20. Neutraliser: Consiste à utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver soigneusement les planchers, en procédant à un rinçage à froid pour éliminer la solution de décapage et les résidus de vieux fini avant d'appliquer le scellant.

15.21. Articles de bureau:

Se composent d'articles qui font normalement partie d'un bureau tels que des chaises, des tapis en T, des poubelles (corbeilles à papier), des bacs de recyclage, des portemanteaux, des purificateurs d'air, des ventilateurs et d'autres petits objets appartenant au département, aucun article personnel.

15.22. Polissage du métal:

Consiste à éliminer la saleté, les marques et les taches sur les surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié, en suivant les instructions du fabricant et en veillant à ce qu'il ne reste aucun résidu d'huile, en redonnant au métal son éclat d'origine et en ne laissant aucune trace.

15.23. Nettoyage du projet:

Désigne les opérations de nettoyage qui doivent être effectuées uniquement sur commande du responsable technique « au fur et à mesure des besoins ».

15.24. Remplacement des lampes: Consiste à remplacer les tubes fluorescents brûlés, les ampoules fluorescentes compactes, halogènes, LED et conventionnelles, retirer les couvercles et les lentilles pour faire le dépoussiérage et réinstaller.

15.25. Nettoyage de routine: Désigne les opérations de nettoyage qui sont spécifiées pour être effectuées mensuellement ou plus fréquemment, par exemple hebdomadaire ou quotidienne.

15.26. Nettoyage programmé: Désigne les opérations de nettoyage qui doivent être effectuées moins fréquemment que mensuellement, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, trimestriellement, semestriellement ou annuellement. Tout nettoyage programmé doit être planifié avec le responsable technique.



15.27. Gommage et finition:

- 15.27.1. Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le "nettoyage à la machine".
- 15.27.2. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- 15.27.3. À la suite du « Gommage et finition », toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté sans éraflures ni taches, avoir un éclat brillant et être exempt de débris et de poussière une fois le « Gommage et finition » terminé.

15.28. Frotter: Consiste à enlever les couches supérieures de cire sur les sols, à l'aide d'un tampon à basse vitesse le long du tampon et du savon appropriés, à neutraliser et à rincer le sol et à appliquer ensuite deux couches de cire ou de scellant. Cette opération comprend le lavage des plis, le déplacement d'articles de bureau et leur remise à leur emplacement d'origine.

15.29. Zone sécurisée: Zone identifiée comme restreinte et où le personnel de nettoyage doit être escorté afin de procéder au nettoyage de routine.

15.30. Appel (s) de service: Désigne les opérations de nettoyage qui sont nécessaires à la suite de circonstances accidentelles telles que, mais sans s'y limiter, les inondations, les déversements et les éviers / toilettes / drains bloqués.

15.31. Polissage par pulvérisation:

- 15.31.1. Après le polissage par pulvérisation, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, avoir un brillant éclatant et être exempt de débris et de poussière.
- 15.31.2. Les déversements, éraflures et taches doivent être enlevés avant le polissage par pulvérisation.

15.32. Nettoyage sur place: Consiste à effectuer une inspection visuelle de l'environnement et à nettoyer les saletés déversements évidents / majeurs et à éliminer l'eau accumulée.

- 15.32.1. Toutes les zones touchées doivent être exemptes de taches, de stries et de terre.
- 15.32.2. Toutes les pulvérisations excessives des applicateurs doivent être nettoyées de toutes les surfaces.

15.33. Détachage (tapis / moquettes): Consiste à identifier le type de tache et à l'éliminer à l'aide de la solution et / ou de la technique de décapage appropriées conformément aux instructions des kits de détachage disponibles dans le commerce. Il ne doit pas y avoir de décoloration des fibres du tapis.

- 15.33.1. Tous les tapis et moquettes amovibles ne doivent présenter aucune tache visible ni décoloration après l'opération d'élimination des taches.
- 15.33.2. Lorsque l'élimination des taches implique le mouillage du sol à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être en place autour de la zone de travail affectée.

15.34. Nettoyage à la vapeur: Consiste à utiliser une machine à tapis à jet extracteur avec un détergent approprié pour éliminer la poussière, la saleté et les taches des zones recouvertes de moquette, suivie d'une application de protection statique. Le planché doit être aspiré avant le nettoyage à la vapeur. Cette opération consiste à déplacer des articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine après que les tapis / moquettes sont secs et à nettoyer les tapis en T. Les



tapis doivent avoir une apparence, une sensation et une odeur propres après le nettoyage à la vapeur.

15.35. Cages d'escalier: Structure verticale qui comprend des escaliers, contremarches, rampes, garde-corps, paliers, plinthes, murs, portes et cloisons vitrées.

15.36. Décapage: Consiste à éliminer les couches de finition du sol à l'aide d'un tampon à basse vitesse équipé du tampon et de la solution de décapage appropriés, à neutraliser et à rincer le sol et à appliquer un scellant à base d'eau et deux couches de cire par la suite, le cas échéant. Cette opération comprend le lavage des plinthes, le déplacement des meubles et leur remise à leur emplacement d'origine. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de scellant sur les surfaces une fois cette opération terminée.

15.37. Décapage et finir:

15.37.1. Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour « Gommage et finition ».

15.37.2. Toute la vieille finition doit être enlevée et tous les décapants chimiques résiduels doivent être nettoyés.

15.37.3. Une nouvelle finition doit être appliquée à toutes les parties des planchers.

15.37.4. La finition doit comprendre 2 couches de matériau de finition (cire, etc.).

15.37.5. Toutes les zones doivent être propres et exemptes de toutes taches, imperfections et saletés, et avoir un éclat constant sans éraflures et marques une fois que la « décapage et finition » est terminée.

15.38. Fournitures: Se compose d'articles nécessaires au nettoyage des bâtiments tels que solvants, nettoyeurs, vadrouilles, chiffons, balais et autres solutions et produits de nettoyage.

15.39. Balayage:

Consiste à éliminer la poussière, la saleté et les débris sur les planchers, les marches et les paliers à l'aide d'un composé anti poussière le cas échéant et de la taille de balai appropriée pour le travail.

a. Toutes les surfaces du sol, y compris les zones ouvertes et les planchers autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de litière.

15.40. Collecte et suppression des déchets:

a. Les poubelles doivent être laissées sèches et exemptes de boues, de saletés, de dépôts et d'odeurs et avec des sacs en plastique frais, fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également examiner tous les domaines des composés quotidiennement pour ramasser les déchets qui sont au sol (organiques ou autres) ou laissés assis sur des tables ou des sièges extérieurs.

15.41. Aspirer:

Consiste à éliminer la poussière, la saleté et les débris sur les sols et les surfaces à l'aide d'un aspirateur et ses accessoires appropriés pour atteindre partout.

a. Toutes les surfaces des tapis doivent avoir une apparence générale de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de sable visibles.

b. Une tête d'alimentation doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être à 2 moteurs (1 pour l'aspiration, 1 pour la tête motrice).

15.42. Lavage:

Consiste à appliquer, frotter et rincer la solution de nettoyage appropriée, du savon ou du solvant, seule ou diluée avec de l'eau à l'aide de l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et vadrouilles selon la surface à nettoyer) ne laissant aucun résidu de saleté et traces sur les surfaces. Aucun abrasif peut être



utilisé.

15.43. Planchers de lavage:

- 15.43.1. Toutes les normes décrites dans « vadrouille humide » s'appliquent.
- 15.43.2. De plus, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des sols.
- 15.43.3. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau ainsi que de marques d'éraflures.
- 15.43.4. Lorsque les planchers sont mouillés pendant le processus de nettoyage, des panneaux de mise en garde doivent être affichés comme il convient jusqu'à ce qu'ils soient complètement secs et sûrs pour marcher.
- 15.43.5. Assurez-vous que les planchers ont une apparence uniforme et brillante et sont exemptes de saleté, de débris, de poussière, de marques d'éraflure, de marques de talon, d'autres taches et de décoloration et d'autres matières étrangères.
- 15.43.6. Toutes les solutions d'entretien des sols doivent être retirées de toutes les zones de nettoyage. Les chaises, tables, poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés pour maintenir les planchers sous ces objets. Tous les articles déplacés doivent être remis dans leur position d'origine et appropriée une fois le nettoyage terminé.
- 15.43.7. L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher conformément aux spécifications du fabricant. Le coût de la réparation de tout dommage résultant d'un nettoyage incorrect sera déduit des paiements mensuels

15.44. **Scellant à base d'eau:** Se compose d'un solvant appliqué sur un sol propre et nu. Deux couches doivent être appliquées, la seconde en sens inverse après que la première ait complètement séché.

15.45. **Nettoyage des vitres:** Toutes les surfaces en verre, y compris les miroirs, doivent être nettoyées sans traces, taches, saletés, pellicules et corps étrangers et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées à sec. L'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits durs ou abrasifs. L'entrepreneur protégera la zone environnante de tout dommage pendant les opérations de nettoyage des vitres. L'entrepreneur sera responsable de tous les dommages causés au verre lors des opérations de nettoyage.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse: _____

Personne à contacter: _____

Téléphone: () - _____

Courriel _____

Nom en lettres moulées: _____

Signature: _____

Date: _____

- a. Les soumissionnaires DOIVENT indiquer des taux mensuels et horaires fermes en péruvien Neuvo Sol (PEN), comme indiqué dans les tableaux ci-dessous, qui comprennent tous les coûts nécessaires pour exécuter les travaux. La TVA / IGV doit être indiquée séparément, le cas échéant. Le fait de ne pas fournir de prix pour un article rendra l'offre non recevable.
- b. Les taux mensuels et horaire ferme soumis sont tout compris et doivent inclure le coût de la main-d'œuvre, les matériaux et fournitures direct, l'équipement, les avantages sociaux, les frais généraux et administratif, les frais généraux et bénéficiaire, selon le cas.
- c. Les frais de voyage et de séjour ne seront pas payés pour aucune partie de ce contrat, y compris toute réinstallation requis pour effectuer les travaux, comme indiqué à l'annexe A.



1.0 Période Initiale (Année 1 et 2)

Le Fournisseur sera payé les taux mensuels ferme, toutes compris suivant, pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Tableau 1.1 – Période Initiale – Services de nettoyage de routine			
Période	A Taux mensuels ferme tout compris (PEN)	B Mois	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Année 1		12	
Année 2		12	
Prix total évalué - Services de Routine – Période Initiale (année 1 + année 2)			(PEN)

Le fournisseur sera payé les taux horaires ferme tous compris suivant, pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, pour les demandes à fur et à mesure. Le fournisseur ne sera pas remboursé des frais de déplacement et de séjour engagé pour l'exécution des travaux.

Tableau 1.2 – Période Initiale – Services de nettoyage à fur et à mesure				
Période	Ressource	A Niveau d'effort Estimé (heures)	B Taux horaires ferme tout compris (PEN)	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Année 1	Superviseur de nettoyage professionnel	20		
	Personnel de nettoyage professionnel	60		
Année 2	Superviseur de nettoyage professionnel	20		
	Personnel de nettoyage professionnel	60		
Prix total évalué - Services à fur et à mesure – Période Initiale (année 1 + année 2)				(PEN)

* Les estimations sont fournies à des fins d'évaluations strictement, et ne constituent pas aucune garantie en vertu du Contrat.

2.0 Première Période D'option (Année 3)

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Le fournisseur sera payé les taux mensuels ferme, toutes compris suivant, pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Tableau 2.1 – Première Période D'option – Services de nettoyage de routine			
Période	A Taux mensuels ferme tout compris (PEN)	B Mois	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Période D'option 1		12	
Prix total évalué - Services de Routine – Période – Première Période D'option			(PEN)



Le fournisseur sera payé les taux horaires ferme tous compris suivant, pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, pour les demandes à fur et à mesure. Le fournisseur ne sera pas remboursé des frais de déplacement et de séjour engagé pour l'exécution des travaux.

Tableau 2.2 – Première Période D'option – Services de nettoyage à fur et à mesure				
Période	Ressource	A Niveau d'effort Estimé (heures)	B Taux horaires ferme tout compris (PEN)	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Période D'option 1	Superviseur de nettoyage professionnel	20		
	Personnel de nettoyage professionnel	60		
Prix total évalué - Services à fur et à mesure – Première Période D'option				(PEN)

* Les estimations sont fournies à des fins d'évaluations strictement, et ne constituent pas aucune garantie en vertu du Contrat.

3.0 Deuxième Période D'option (Année 4)

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Le fournisseur sera payé les taux mensuels ferme, toutes compris suivant, pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Tableau 3.1 – Deuxième Période D'option – Services de nettoyage de routine			
Période	A Taux mensuels ferme tout compris (PEN)	B Mois	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Période D'option 2		12	
Prix total évalué - Services de Routine – Période – Deuxième Période D'option			(PEN)

Le fournisseur sera payé les taux horaires ferme tous compris suivant, pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, pour les demandes à fur et à mesure. Le fournisseur ne sera pas remboursé des frais de déplacement et de séjour engagé pour l'exécution des travaux.

Tableau 3.2 – Deuxième Période D'option – Services de nettoyage à fur et à mesure				
Période	Ressource	A Niveau d'effort Estimé (heures)	B Taux horaires ferme tout compris (PEN)	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Période D'option 2	Superviseur de nettoyage professionnel	20		
	Personnel de nettoyage professionnel	60		
Prix total évalué - Services à fur et à mesure – Deuxième Période D'option				(PEN)

* Les estimations sont fournies à des fins d'évaluations strictement, et ne constituent pas aucune garantie en vertu du Contrat.



4.0 Troisième Période D`option (Année 5)

Cette section ne s`applique que si l`option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Le fournisseur sera payé les taux mensuels ferme, toutes compris suivant, pour les travaux effectué conformément à l`énoncé des travaux à l`annexe A.

Tableau 3.1 – Troisième Période D`option – Services de nettoyage de routine			
Période	A Taux mensuels ferme tout compris (PEN)	B Mois	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Période D`option 3		12	
Prix total évalué - Services de Routine – Période – Troisième Période D`option			(PEN)

Le fournisseur sera payé les taux horaires ferme tous compris suivant, pour les travaux exécutés conformément à l`énoncé des travaux à l`annexe A, pour les demandes à fur et à mesure. Le fournisseur ne sera pas remboursé des frais de déplacement et de séjour engagé pour l`exécution des travaux.

Tableau 3.2 – Troisième Période D`option – Services de nettoyage à fur et à mesure				
Période	Ressource	A Niveau d`effort Estimé (heures)	B Taux horaires ferme tout compris (PEN)	C = (A*B) Taux annuel ferme tout compris (PEN)
Période D`option 3	Superviseur de nettoyage professionnel	20		
	Personnel de nettoyage professionnel	60		
Prix totale évalué - Services à fur et à mesure – Troisième Période D`option				(PEN)

* Les estimations sont fournies à des fins d`évaluations strictement, et ne constituent pas aucune garantie en vertu du Contrat.

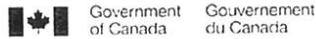


5.0 Prix Totale de L'Offre

Services de Nettoyage Routine		
Tableau 1.1	Prix total évalué - Services de Routine – Période Initiale (Année 1 + Année 2)	
Tableau 2.1	Prix total évalué - Services de Routine - Première Période D'option	
Tableau 3.1	Prix total évalué - Services de Routine - Deuxième Période D'option	
Tableau 4.1	Prix total évalué - Services de Routine - Troisième Période D'option	
Total 1	Prix total évalué - Services de Routine Complet = Tableaux 1.1 + 2.1 + 3.1 + 4.1	(PEN)
Services de Nettoyage à fur et à mesure		
Tableau 1.2	Prix total évalué – Services à fur et à mesure - Période Initiale (Année 1 + Année 2)	
Tableau 2.2	Prix total évalué – Services à fur et à mesure - Première Période D'option	
Tableau 3.2	Prix total évalué – Services à fur et à mesure - Deuxième Période D'option	
Tableau 4.2	Prix total évalué - Services à fur et à mesure - Troisième Période D'option	
Total 2	Prix total évalué - Services à fur et à mesure Complet - Tables 1.2 + 2.2 + 3.2 + 4.2	(PEN)
Prix total évalué de L'offre = Total 1 + Total 2		(PEN)



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



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	GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction LIMA MISION
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Lima Chancery commercial cleaning services		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 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 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"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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 TRÈS 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 TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : The contractor will supply commercial cleaning services through Lima chancery

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		A	B	C	CONFIDENTIEL			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT / Média 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).