



REPRÉSENTANT DU CANADA

Sean Sun
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 pour le Haut-Commissariat du Canada en Australie	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 20-156424	DATE le 27 mars 2020
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 EDT le 07 mai 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 : 20-156424	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire : _____ Signature _____ date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	5
1.4 INTERPRÉTATION	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE.....	8
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	9
2.7 LOIS APPLICABLES	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	9
2.9 COMPTE RENDU	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	10
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	10
2.13 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.....	12
3.5 TAUX HORAIRES FERMES	13
3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES	13
3.7 ATTESTATIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	19
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
5.1 DÉFINITIONS	25
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	26
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	28
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	28
5.7 LOIS APPLICABLES	28
5.8 NOMBRE ET GENRE	28
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	28
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	28
5.11 RETARD EXCUSABLE	28
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	29
5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	29



5.14	PROROGATION.....	29
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX	29
5.16	ATTESTATIONS.....	31
5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT	32
5.18	SUSPENSION ET INFRACTION	33
5.19	CONDITIONS D'ASSURANCE	34
5.20	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	34
5.21	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	35
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		36
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — LISTE DES ÉQUIPEMENTS		48
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....		49
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		56



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La DP contient cinq 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.

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'installation du haut-commissariat du Canada à Canberra, en Australie, 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.
- 1.2.2** Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le Haut-Commissariat du Canada à Canberra 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 juillet 2020) pour une période de deux ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.4** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - a) Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
 - b) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
 - c) Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
 - d) Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - e) Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
 - f) Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - g) Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud (ALECC)



- h) Accord de libre-échange Canada-Honduras
- i) Accord de libre-échange Canada Panama
- j) Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k) Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l) Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRETATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (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
Insérer: cent vingt

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 (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.5 Il appartient au soumissionnaire :

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

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

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

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

2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au **Haut-Commissariat du Canada, Commonwealth Avenue CANBERRA, A.C.T. 2600, Australia**, entrée par le croissant Forster. La date et l'heure de la visite du site seront affichées à une date ultérieure.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard trois 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 (2019-03-04) 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 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.

2.13 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 AUD 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 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en AUD sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP et 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).

- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

3.6 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.

3.7 ATTESTATIONS

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la pièce joint 1 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

En remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

Nom et signature de la personne autorisée

Date



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 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

- 4.2.1 Les critères techniques obligatoires sont inclus en pièce jointe 1 à la partie 4.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de l'offre sera évalué en dollar australienne (AUD). Taxes applicables exclus.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.4.1 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 84 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 120 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°	Critère technique obligatoire	Référence à l'offre	Rencontré (Oui/Non)
O1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder trois années d'expérience dans la provision de service de nettoyage commercial dans les huit années précédant la date de clôture de l'appel d'offre, sur des projets de durée et d'ampleur similaires aux conditions identifiées dans l'Annexe A du Cahier des charges.</p> <p>Un projet de durée et d'ampleur équivalentes se définit comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Une durée minimum de six mois consécutifs ;(b) Un espace au sol d'au moins 1000 mètres carrés ;(c) Un espace d'utilisation ou type similaire (par ex. bureaux) ;(d) Planning et formation de ressources humaines multiples assignées à diverses tâches d'entretien ; et,(e) La gestion de la performance et la supervision des différents personnels assignés aux diverses tâches d'entretien. <p>En vue de démontrer l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets actuels et passés faisant preuve de cette expérience. L'information suivante doit être fournie pour chaque projet mentionné en référence :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Implantation (ville, pays) ;(b) Dimension en mètres carrés de la zone de nettoyage ;(c) Brève description de la tâche ; et <p>Le soumissionnaire doit fournir un référent pour chaque projet mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de la compagnie cliente ;(b) Nom et rôle de ce référent ;(c) Adresse électronique ; et,(d) Numéro de téléphone. <p>Ces référents pourront être contactés pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		



Critères techniques obligatoires			
N°	Critère technique obligatoire	Référence à l'offre	Rencontré (Oui/Non)
O2	<p>Expérience du chef d'équipe proposé</p> <p>Le chef d'équipe du soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Posséder trois années d'expérience au cours des cinq années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, dans la conduite d'opérations d'entretien commercial en tant que contremaître pour des projets de durée et d'ampleur équivalentes à celles identifiées dans l'Annexe A du Cahier des charges.(b) Posséder trois années d'expérience au cours des dix dernières dans l'utilisation d'équipement de nettoyage commercial.(c) Pouvoir communiquer oralement et comprendre les instructions écrites en anglais. <p>NOTE : Il sera suffisant de déclarer dans la soumission que le chef d'équipe proposé possède bien les aptitudes linguistiques. Si, suite à l'attribution du contrat, l'Administration du projet estime que le chef d'équipe proposé ne possède pas ces aptitudes linguistiques, l'entreprise sera jugée défaillante et le contrat annulé.</p> <p><u>Un projet de durée et d'ampleur équivalentes se définit comme suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none">(a) Durée minimum de six mois consécutifs ;(b) Espace au sol d'au moins 1000 mètres carrés ;(c) Espace d'utilisation ou type similaire (par ex. bureaux) ;(d) Planning et formation de ressources humaines multiples assignées à diverses tâches d'entretien ; et,(e) Gestion de la performance et supervision des différents personnels assignés aux diverses tâches d'entretien. <p><u>En vue de démontrer l'expérience requise :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets actuels et passés faisant preuve de cette expérience. L'information suivante doit être fournie pour chaque projet mentionné en référence :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Implantation (ville, pays) ;(b) Dimension en mètres carrés de la zone de nettoyage ;(c) Brève description de la tâche ; et,(d) Le nombre de membres composant l'équipe supervisée. <p>Le soumissionnaire doit fournir un référent pour chaque projet mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de la compagnie cliente ;(b) Nom et rôle de ce référent ;(c) Adresse électronique ; et,(d) Numéro de téléphone. <p>Ces référents pourront être contactés pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		



Critères techniques obligatoires			
N°	Critère technique obligatoire	Référence à l'offre	Rencontré (Oui/Non)
O3	<p>Expérience des agents de nettoyage</p> <p>Les agents de nettoyage du soumissionnaire doivent :</p> <p>Posséder trois années d'expérience au cours des cinq dernières précédant la date de clôture de l'appel d'offres, dans la pratique d'opérations de nettoyage commercial en qualité d'employé. Pouvoir communiquer oralement et comprendre les instructions écrites en anglais.</p> <p><u>En vue de démontrer l'expérience requise :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets actuels et passés faisant preuve de cette expérience. L'information suivante doit être fournie pour chaque projet mentionné en référence :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Implantation (ville, pays) ;(b) Dimension en mètres carrés de la zone de nettoyage ;(c) Brève description de la tâche ; et,(d) Le nombre de membres composant l'équipe supervisée. <p>Le soumissionnaire doit fournir un référent pour chaque projet mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de la compagnie cliente ;(b) Nom et rôle du référent ;(c) Adresse électronique ; et,(d) Numéro de téléphone <p>Ces référents pourront être contactés pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		
O4	<p>Liste de l'équipement</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'équipement mécanique utilisé dans le cadre de ces opérations de nettoyage, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) La marque ;(b) L'âge ;(c) Le numéro du modèle ;(d) Sa capacité de performance ;(e) La quantité ; et,(f) L'application commerciale de cet équipement. (Reportez-vous à l'appendice 1 A de l'annexe 1 - Liste des équipements.)		
O5	<p>Proximité des bureaux du soumissionnaire par rapport au lieu d'opération</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que son entreprise possède un bureau à moins de 100 kms (60 miles) de la Chancellerie (Commonwealth Avenue Canberra, ACT 2600 Australie)</p> <p>Le soumissionnaire doit communiquer l'adresse de son entreprise.</p>		



2.0 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 70% du total des 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.

Tableau d'évaluation - Ce tableau d'évaluation s'applique à <u>TOUS</u> les critères techniques cotés.	
Pourcentage du total possible de points	Base de la répartition en pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % du total possible de points pour ce volet.
50 %	La réponse comprend certaines informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Quelques éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points possibles pour ce volet.
70 %	La réponse comprend la plupart des informations requises pour qu'elle soit considérée comme complète, respectant ainsi le minimum établi. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points possibles pour ce volet.
85 %	La réponse comprend une quantité importante des informations requises pour qu'elle soit considérée comme complète. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points possibles pour ce volet.
100 %	Beaucoup de détails fournis permettent une compréhension complète et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles pour ce volet.



Critères techniques notés (RT)			
#	Critère technique noté	Guide de préparation de la soumission	Valeur
RT1	Le soumissionnaire devra décrire son organisation, sa gestion, son personnel et sa capacité à s'assurer qu'il pourra employer et garder un personnel compétent pour satisfaire les demandes de l'Annexe A du Cahier des charges.	Le soumissionnaire devra décrire son approche en incluant au minimum les items suivants :	
		Organisation et description de l'équipe a) Description de l'équipe de nettoyage commercial y compris son organisation, sa gestion, l'identité avec nom et rôle de tous les sous-traitants, le nombre proposé de membres internes et leurs rôles (par ex. manager du contrat, surintendant, contremaître, équipe de nuit et de jour), responsabilités et expérience appropriée.	Jusqu'à 15 points
		Gestion de performance et recrutement b) Stratégie de gestion de la performance du personnel (par ex. absentéisme, ponctualité, qualité de la performance) y compris les mesures disciplinaires (par ex. avertissements verbaux ou écrits, suspension, etc.) et remplacement rapide du personnel si nécessaire.	Jusqu'à 10 points
		Planning et formation c) Stratégie de planning des tâches du personnel (par ex. contremaître, agents de nettoyage) et leur formation en ce qui concerne les méthodes et les procédures.	Jusqu'à 10 points
		Personnel d'urgence d) Capacité à fournir le personnel complémentaire (en cas d'urgence) pour les services supplémentaires y compris les tâches périodiques et les événements.	Jusqu'à 10 points
RT2	Le soumissionnaire devra prouver l'existence de l'équipement, les protocoles de gestion de la performance de cet équipement proposé en O4.	Le soumissionnaire devra décrire son approche en y incluant au minimum les items suivants :	
		Protocole de gestion de la performance de l'équipement Le soumissionnaire devra expliciter son protocole de gestion de la performance de son équipement en vue d'identifier, détecter, remplacer ou réparer l'équipement défectueux.	Jusqu'à 15 points
RT3	Le soumissionnaire devra décrire son programme sur la santé et la sécurité y compris la formation du personnel prouvant son adéquation avec toutes ces mesures et directives concernant la santé et la sécurité.	Le soumissionnaire devra décrire son approche en y incluant au minimum les items suivants :	
		a) Description détaillée du programme concernant la santé et la sécurité y compris la formation et le programme de prévention des accidents nécessaires à maintenir un environnement professionnel sain et sécurisé.	Jusqu'à 10 points
		b) Détails sur le respect de toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention d'accidents et dangers de feux en conformité avec les Codes nationaux ou telles qu'elles sont prescrites par les autorités compétentes.	Jusqu'à 10 points



RT4	Le soumissionnaire a acquis l'expérience de l'application et de la gestion d'un Protocole de contrôle de qualité.	Le soumissionnaire devra décrire son approche en y incluant au minimum les items suivants :	
		a) Identification du protocole de contrôle de qualité et explication de son choix (par ex. ISO9001, ISO14000, amélioration continue, gestion des déchets ou programme équivalent.	Jusqu'à 5 points
		b) Description de l'objectif et de l'étendue de ce Protocole y compris les standards de qualité et directives au personnel de nettoyage, inspection et évaluation.	Jusqu'à 10 points
		c) Le processus d'identification par le soumissionnaire, son action en cas de non-conformité et l'application de mesures correctives.	Jusqu'à 10 points
RT5	Le soumissionnaire devra fournir un plan de transition détaillé soulignant les étapes prévues pour satisfaire les demandes de l'annexe A dans les quinze jours suivant la date de début du contrat.	Le soumissionnaire devra décrire son approche en y incluant au minimum les items suivants :	
		a) Description du plan de transition, soulignant les étapes prévues pour satisfaire les demandes de l'Annexe A, y compris le recrutement, une stratégie de communication avec les partenaires et contacts, le processus de formation du personnel sur les standards et procédures.	Jusqu'à 10 points
		b) Description des problèmes éventuels en amont du respect des demandes de l'Annexe A et les stratégies de remédiation proposées pour y satisfaire.	Jusqu'à 5 points
		Score maximum possible :	120
		Score minimum requis :	84
		Score du soumissionnaire :	



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 :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales 2035 (2018-06-21);



- (c) les Conditions générales supplémentaires; Énoncé des travaux (annexe A);
- (d) Base de paiement (annexe B); et
- (e) 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 : (*à compléter lors de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction : Approvisionnement pour les missions

Adresse : 200 Prom. du Portage, Gatineau QC, K1A 0G4

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 : (*à compléter lors 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: (*à compléter lors 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 l'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 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

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



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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 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 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.

5.15.8 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.

5.15.9 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.

5.15.10 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 Canberra, Australie.



5.15.11 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.

5.15.12 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.

- 5.15.12.1** 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 avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.12.2** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

5.15.13 ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 5.15.13.1** 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.
- 5.15.13.2** 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 _____ AUD (*à compléter lors 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 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 :
- a. sont soumises au nom de l'entrepreneur;
 - b. sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
 - c. s'appliquent uniquement au contrat;
 - d. précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
 - e. précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - f. présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
 - g. indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'applique pas.
- 5.17.5.2** 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.

5.18 SUSPENSION ET INFRACTION

5.18.1 Suspension des travaux

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



5.18.2 Infraction

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

5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.19.1 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.

5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

5.20.1 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.

5.20.2 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.

5.20.3 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 travailleront 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.

5.21 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.21.1 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.

5.21.2 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

1.0 Titre

Service d'entretien commercial à l'Ambassade du Canada de Canberra, Australie.

2.0 Introduction

Le Haut-commissariat du Canada de Canberra consiste en un bâtiment polyvalent de 1600 mètres carrés sur une surface au sol de 1400 mètres carrés. Comprenant deux étages et un niveau souterrain, il abrite des bureaux, un espace de réception et des espaces ouverts au public.

Deux agents d'entretien sont déjà employés à temps partiel pour le nettoyage de ces lieux.

3.0 Objectifs

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) du Canada recherche une entreprise de service d'entretien commercial pour le Haut-commissariat du Canada de Canberra y compris le bâtiment de la Chancellerie et la guérite du gardien, sur Forster Crescent, dont les détails en sont précisés ci-dessous.

4.0 Portée

Pour ce service d'entretien commercial, l'entreprise assumera la responsabilité du personnel, de la supervision, des matériaux et produits, du transport, des outils et de l'équipement dans tous les bureaux, espaces de réception et espaces administratifs, lieux récréatifs et foyers sis au Haut-commissariat du Canada et incluant le bâtiment de la Chancellerie et la guérite des gardiens, sur Forster Crescent, comme précisé ci-dessous à l'exception des lieux désignés ici. L'entretien de la résidence officielle et des espaces réservés au personnel de l'Ambassade sont exclus du présent contrat.

L'entreprise sera responsable du planning, des heures de travail, de l'administration et de la gestion nécessaires à la provision des services d'entretien y compris le recrutement et la garantie de stabilité d'un personnel qualifié, l'assurance d'un contrôle de qualité, la formation du personnel et son aptitude à remplir les tâches assignées, la fourniture de produits et d'un équipement de qualité tel que précisé plus loin, avec assurance de qualité au final. L'entreprise s'assurera que tous les services fournis sont à la hauteur des standards de qualité requis par le Haut-commissariat au Cahier des Tâche.

4.1 Service régulier

4.1.1 L'entreprise engagera une équipe d'agents de service en uniforme pour assurer le service d'entretien commercial du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 (sans pauses café ni déjeuner). Un chef d'équipe présent sur les lieux sera responsable du personnel et assurera la liaison avec l'Administration du projet en charge de la vérification des activités quotidiennes et de la performance. Aucun service d'entretien ne sera effectué les samedis, dimanches et lors des 11 jours fériés reconnus par le Haut-commissariat du Canada (la liste de ces jours inclus des fêtes australiennes et canadiennes). L'entreprise devra assurer le service d'entretien lors des jours fériés australiens non stipulés sur cette liste approuvée par l'Administration du projet. Cette liste sera fournie en novembre de chaque année pour l'année suivante, l'ambassade décidant en novembre de chaque année).

Lors de la provision des services de nettoyage, l'entreprise, en pleine connaissance de la spécificité des opérations du Haut-commissariat, prendra toutes les mesures nécessaires pour ne pas déranger les activités du personnel du Haut-commissariat.



4.2 Service périodique et selon les besoins

4.2.1 Ce paragraphe précise les tâches de nettoyage (tâches périodiques et selon les besoins) qui ne peuvent être définies à l'avance par le Haut-commissariat, ou les tâches trop onéreuses pour être entreprises par le Haut-commissariat à intervalles réguliers. Ce service sera demandé à l'entreprise de nettoyage selon les besoins et spécifiés dans une note spéciale d'autorisation. Parmi ces tâches de nettoyage (sans pour autant être limitées à celles-ci), en voici quelques exemples :

- (a) Nettoyage d'urgence en cas de dégât des eaux ou en cas de visite ou d'évènement spécial.
- (b) Nettoyage périodique des sols et de l'équipement des cabines électriques et mécaniques.
- (c) Nettoyage plus général dont la nature ne peut être précisée à l'avance.

4.2.2 Cette partie du service peut être demandée en dehors des heures régulières de travail et pendant les jours fériés précisés par l'Administration du projet. L'Administration ou son délégué préviendra l'entreprise de nettoyage de ses besoins le plus tôt possible et tâchera de le faire si possible au moins 24 heures en amont, en essayant par ailleurs de respecter les horaires de travail tels qu'ils ont été définis.

4.3 Équipement, matériel et produits

4.3.1 L'entreprise devra fournir tous les produits de nettoyage et l'équipement nécessaires à l'accomplissement de ces tâches. Ils devront être d'excellente qualité. L'équipement (tels qu'outils, échelles, équipement d'extraction, polisseuse, absorbeur, machines d'entretien des sols, transport de matériel, etc.) doit correspondre à la tâche (c'est-à-dire utilisé selon les critères d'utilisation) et correspondre à l'environnement. Les produits de nettoyage doivent être hygiéniques, non-corrosifs, inodores ou d'une odeur acceptable et dans la mesure du possible ne pas présenter de danger pour l'environnement, par exemple, mais pas seulement, être biodégradables, sans phosphates et de faible concentration en COV (composés organiques volatiles).

Les notices d'information doivent être communiquées à l'Administration du projet et tous les produits doivent être approuvés par celle-ci et ce avant leur utilisation. Le Haut-commissariat fournira des espaces de rangement sur les lieux pour y entreposer l'équipement de l'entreprise, son matériel et ses produits.

Parmi ceux-ci seront inclus entre autres les suivants :

- (a) Seaux pour l'entretien des sols, serpillères (un ensemble pour chaque étage de bureaux) ;
- (b) Balais et pelles (un ensemble pour chaque étage de bureaux) ;
- (c) Produits de nettoyage des sols, moquettes, matériel de cuisine, toilettes et éviers, et un pour le nettoyage des graisses ;
- (d) Chiffons en microfibres ;
- (e) Éponges ;
- (f) Papier toilette – 3 épaisseurs ;
- (g) Mouchoirs en papier – 2 épaisseurs ;
- (h) Serviettes en papier, pour les mains ou les repas ;
- (i) Savon anti-bactériel pour les mains ;
- (j) Savonnettes ;
- (k) Poubelles sanitaires ;
- (l) Aspirateurs (un pour chaque étage de bureaux) ;
- (m) Sacs poubelles (grande taille pour poubelles de grande taille, petite taille pour les poubelles individuelles) ;
- (n) Trois chiffons de nettoyage de différentes couleurs (pour éviter toute contamination).

4.3.2 L'entreprise de nettoyage devra préciser dans le détail tout l'équipement de nettoyage, le matériel et les produits nécessaires pour le travail à accomplir et actualiser cette liste sur demande. La liste détaillée doit être au format APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - LISTE D'ÉQUIPEMENT et présentée au chargé de projet dans la semaine suivant l'attribution du contrat, pour examen et approbation.



5.0 Cahier des Tâches

L'entreprise aura la charge des tâches suivantes :

Fréquence quotidienne

Tâche	Description
<p>Tâches incluant mais pas limitées aux bureaux, espaces de vie commune, salles d'eau, cuisines, fenêtres, escaliers, salons de réceptions, salles de conférences, salles de rangements, ascenseur et zones récréatives.</p> <p>Nettoyage intérieur et dépoussiérage</p>	<p>Le nettoyage intérieur comprend laver, désinfecter et aspirer tous les sols, épousseter tous les meubles, canapés en cuir, équipement, bords horizontaux, rainures supérieures des cloisons, radiateurs, rampes, ventilateurs, grilles, plinthes et rebords de fenêtres pour y enlever toute trace de terre, salissure, poussière, marques et taches.</p> <p>Les surfaces en métal, carrelage ou marbre de tous les vestibules seront nettoyées au quotidien.</p> <p>Tapisseries murales, cadres, pendules, boîtes incendie, seront dépoussiérés et essuyés.</p> <p>L'entreprise sera responsable du déplacement des meubles et équipements légers pour effectuer son nettoyage complet sur réquisition. Ceux-ci seront remis en leur place originale après nettoyage. Sauf sur demande expresse, l'équipement technique ou sensible (tel qu'ordinateur, téléphone, imprimante, photocopieur, etc.) ne sera déplacé qu'après avoir obtenu l'autorisation préalable du Haut-commissariat. L'entreprise ne déplacera aucun document sur les bureaux, dans les tiroirs ouverts, les placards, ni n'utilisera les téléphones du Haut-commissariat (sauf sur autorisation) et n'occupera pas l'espace administratif pour son usage personnel.</p>
<p>Salles d'eau et cuisines</p>	<p>L'entreprise assurera le nettoyage en profondeur et la désinfection de toutes les surfaces en salles d'eau et cuisines y compris sols, toilettes, éviers, portes de placards, intérieur /extérieur des micro-ondes et surfaces de préparation au quotidien.</p> <p>Le résultat devra apparaître uniformément propre et les surfaces brillantes ne montrer aucune trace de salissure, dépôt, poussière, fines couches de poussières ou de savon, taches. Dans les salles d'eau, tous les meubles, urinoirs, équipements, murs et surfaces seront nettoyés et désinfectés en utilisant des produits de nettoyage approuvés. Toutes les surfaces doivent être débarrassées de taches, salissures et dépôts.</p>



Nettoyage des fenêtres	<p>L'extérieur des vitres de l'entrée principale sera nettoyé chaque jour.</p> <p>L'intérieur des vitres de l'espace de réception, des portes de sécurité, et de celles donnant sur la zone sécurisée sera nettoyé quotidiennement.</p>
Sols	<p>Tous les sols, à l'exception des moquettes, seront balayés, lavés (à l'eau chaude et propre) et séchés (polis) chaque jour pour donner une apparence uniforme et brillante ; ils seront débarrassés de toute poussière, particules terreuses, débris, marques de chaussures et de talons, taches de toutes sortes, décoloration et de toutes matières étrangères.</p> <p>Lorsque les sols sont humides pendant l'opération de nettoyage ou en cas d'accident de liquide, des panneaux le signalant devront être placés en bonne et due forme jusqu'à ce que les sols soient secs et ne présentent plus aucun danger. L'entreprise procèdera au retrait des panneaux lorsque l'utilisation des sols ne présentera plus aucun risque.</p>
Moquettes et tapis	<p>Toutes les surfaces recouvertes de moquette ou de tapis seront passées à l'aspirateur pour enlever les particules de terre et de débris. Les moquettes et tapis seront nettoyés pour enlever toute trace de gomme, taches et marques d'encre, huile, nourriture ou liquide. Les meubles et tout autre article déplacé pendant le passage de l'aspirateur devront être remis à leur emplacement original. L'entreprise s'assurera que la zone entière retrouve une apparence uniforme après l'opération de nettoyage.</p>
Ramassage des ordures et vidage des poubelles	<p>Chaque jour, l'entreprise videra les poubelles petites et grandes et les conteneurs et en emportera le contenu pour les verser dans les larges bennes fournies par le Haut-commissariat. Tous ces articles seront vidés et nettoyés chaque jour ou plus souvent si nécessaire. Les poubelles individuelles seront lavées et séchées pour en retirer toute trace de gras, terre, dépôts ou odeurs, Les poches intérieures seront remplacées par des neuves à la charge de l'entreprise.</p>



Nettoyage de l'extérieur	<p>L'entreprise sera responsable du nettoyage quotidien de toutes les zones extérieures y compris l'allée de l'entrée principale, dont le ramassage des débris, vidage des poubelles, balayage et ratissage des matériaux organiques (par ex. toiles d'araignées, feuilles, pierres, terre).</p> <p>Nettoyer et polir les panneaux extérieurs y compris la plaque du Haut-commissariat à l'entrée.</p> <p>L'entreprise assurera chaque jour le nettoyage de l'extérieur des vitres de l'entrée là où l'utilisation d'un équipement spécial ne sera pas nécessaire.</p>
Ascenseur	L'ascenseur de la Chancellerie sera nettoyé chaque jour. Ce qui inclus passer l'aspirateur, dépoussiérer les parois, désinfecter les touches du panneau de commande et faire briller toutes les surfaces métalliques.
Escaliers	Tous les sols seront balayés, lavés (à l'eau chaude et propre) et séchés (polis) chaque jour. Chaque jour également, les traces de graisse et de saleté seront enlevées des escaliers, rampes et plinthes. L'entreprise devra effacer toute marque et salissure, enlever les particules de terre, traces de pas et autres matières étrangères des murs le long des escaliers afin de donner une apparence propre et uniforme.
Salles de conférence	Les salles de conférence doivent être passées à l'aspirateur et époussetées quotidiennement pour s'assurer qu'elles soient propres et prêtes à accueillir les réunions prévues.
Salle du personnel d'entretien	Laver les sols, laver et désinfecter l'évier, ne pas laisser d'ordures. Les serpillères doivent être lavées avant d'être rangées, tout autre équipement doit être maintenu propre, les produits et matériel proprement rangés.

Fréquence hebdomadaire

Tâche	Description
<p>Tâches incluant mais pas limitées aux bureaux, espaces de vie commune, salles d'eau, cuisines, fenêtres, escaliers, salons de réceptions, salles de conférences, salles de rangements, ascenseur et zones récréatives.</p> <p>Nettoyage intérieur et dépoussiérage</p>	<p>Les poignées de portes seront désinfectées chaque semaine.</p> <p>Les surfaces murales seront nettoyées.</p> <p>L'entreprise doit dépoussiérer chaque semaine toutes les surfaces difficiles d'accès, meubles, portes, rebords de fenêtres, interrupteurs etc.</p>
Salles d'eau et cuisines	Faire briller chaque semaine toute surface métallique (par ex. robinets, éviers, miroirs, etc.).
Nettoyage des fenêtres	Rideaux et stores doivent être époussetés chaque semaine.



Sols	<p>Les plinthes, coins et bords de murs et sols seront aussi nettoyés chaque semaine. Tous les produits utilisés pour l'entretien des sols seront essuyés des plinthes, meubles, poubelles, etc. et toute fuite évitée sous les meubles. Les chaises, tables, poubelles et autres articles pouvant être déplacés le seront afin d'en assurer l'entretien en dessous. Tous les articles déplacés devront retrouver leur emplacement original et correct après le nettoyage.</p> <p>Lorsque les sols sont humides pendant l'opération de nettoyage ou en cas d'accident de liquide, des panneaux le signalant devront être placés en bonne et due forme jusqu'à ce que les sols soient secs et ne présentent plus aucun danger. L'entreprise procédera au retrait des panneaux lorsque l'utilisation des sols ne présentera plus aucun risque.</p>
La guérite	<p>L'entreprise assurera le nettoyage de la guérite sur une base hebdomadaire et selon les critères suivants (par ex. aspirateur, époussetage, nettoyage intérieur et extérieur des fenêtres, salle d'eau).</p>

Fréquence mensuelle

Tâche	Description
Salles d'eau et cuisines	<p>L'entreprise devra fournir les produits et réceptacles appropriés, en quantité, qualité et opération permettant de détecter le besoin de restockage. Ceci ci concerne le papier toilette, les essuie-mains et serviettes en papier, les sacs poubelles et le savon pour les mains.</p> <p>L'entreprise utilisera trois chiffons de couleurs différentes pour le nettoyage des articles suivants afin d'en éviter une contamination : toilettes et urinoirs ; lavabos des salles d'eau et évier des cuisines ; et époussetage.</p> <p>Restockage des produits de toilette sur une base mensuelle et selon les besoins.</p>
Ramassage des ordures et vidage des poubelles	<p>Les poubelles sanitaires seront vidées chaque mois par un sous-traitant qualifié en matière de poubelle sanitaire.</p>



Fréquence trimestrielle

Tâche	Description
Cuisine	Chaque trimestre, nettoyer et désinfecter les réfrigérateurs de la cuisine et du bar.
Nettoyage des fenêtres	<p>Est définie comme vitre intérieure toute partie en verre des cloisons intérieures, murs, fenêtres et portes.</p> <p>Chaque trimestre, l'entreprise assurera le nettoyage en profondeur des deux côtés de toute surface vitrée intérieure, encadrements, rebords et fenêtres à guillotine, portes en verre, et cloisons de verre intérieures. Toutes les surfaces en verre seront débarrassées de traces, taches, poussière, fines couches et matières étrangères, et toute surface sera essuyée à sec. L'entreprise n'utilisera aucun produit abrasif ou corrosif.</p> <p>L'entreprise protégera la zone environnante de tout incident lors de l'opération de nettoyage.</p> <p>L'entreprise sera tenue pour responsable de tout dégât éventuel aux surfaces en verre pendant l'opération de nettoyage.</p>
Nettoyage extérieur	<p>Chaque trimestre, l'entreprise sera également responsable du nettoyage général des murs (dans la mesure du possible), des terrasses, vérandas, porches et allées, des surfaces au sol, des tables et des chaises, et n'oubliera pas de remettre à leur place tous les meubles d'extérieur ayant dû être déplacés.</p> <p>Une fois par trimestre, enlever les toiles d'araignées des fenêtres et murs extérieurs de tout le bâtiment avec un balai télescopique.</p>



Fréquence annuelle

Tâche	Description
Nettoyage des fenêtres	Les fenêtres situées au niveau supérieur pour lesquelles il est besoin d'utiliser un équipement spécial (par ex. échelles, barrières de sécurité) seront nettoyées sur demande (normalement une (1) fois par an) et sur autorisation spécifique. Un préavis sera donné au Haut-commissariat et l'entreprise devra s'assurer qu'elle possède bien l'équipement adéquat pour accomplir la tâche en toute sécurité. Si l'entreprise souhaite engager du personnel supplémentaire pour cette opération, une liste de ces personnes, avec leur identité, la liste de l'équipement et des véhicules de transport devra être communiquée au Haut-commissariat au moins 24 heures en amont.
Moquettes et tapis	Annuellement, l'entreprise utilisera le nettoyeur à vapeur sur les moquettes pour un nettoyage approprié à vapeur ou à sec. Tout résultat jugé non satisfaisant après cette opération devra être porté à l'attention du chef d'équipe qui pourra en référer au Haut-commissariat en vue d'une éventuelle action subséquente.

Fréquence : en cas de besoin

Tâche	Description
Nettoyage intérieur et époussetage	Toutes les boiseries et meubles (étagères, bureaux, bibliothèques, et autre équipement, etc.) de tous les bureaux seront époussetés sur requête. Les surfaces murales seront également époussetées à la demande.
Nettoyage spécifique général	L'entreprise assurera le nettoyage d'endroits particuliers selon les besoins. Ce qui inclus, sans y être limité enlever ou nettoyer toute tache, empreinte de doigt, marque, trace, fuite, etc. sur les surfaces lavables des murs, cloisons, bouches d'aération, grilles, portes, encadrements de portes, poignées, barres et plaques de protection des portes, interrupteurs, contrôles de température et articles aux murs. À l'issue de l'opération de nettoyage, les surfaces devront présenter une apparence propre et uniforme, débarrassée de toute trace, tâche, et évidence de salissure.



6.0 Présentation et attitude du personnel et mesures de sécurité

6.1 Présentation et attitude

L'entreprise doit s'assurer des conditions suivantes :

- (a) Chefs d'équipes et agents de nettoyage doivent être propres, correctement vêtus (en uniforme), leur carte de sécurité en évidence sur eux à tout moment dans les locaux du Haut-commissariat ;
- (b) Tous les agents de nettoyage doivent porter un uniforme qui les identifie clairement ainsi que l'entreprise qui les emploie. Les uniformes seront choisis pour offrir une image extérieure excellente et consistante du Canada et devront être approuvés par l'Administration du projet.
- (c) Chefs d'équipe et agents de nettoyage doivent présenter une image positive, être polis, courtois et discrets ;
- (d) Chefs d'équipe et agents de nettoyage ne doivent rien récupérer des poubelles pour leur usage personnel ;
- (e) Ils doivent agir professionnellement et accomplir les tâches assignées professionnellement
- (f) Ils doivent agir avec respect vis à vis du personnel du Haut-commissariat, d'autres employés et du public en général;
- (g) Aucun article ne peut être retiré des lieux sans l'autorisation expresse de l'Administration du projet. Lorsque des agents de nettoyage sont autorisés à emporter des articles pour leur usage personnel, une lettre leur sera fournie par l'Administration du projet ou le personnel de sécurité les autorisant à emporter les dits articles hors du Haut-commissariat ;
- (h) Et les chefs d'équipe et agents de nettoyage ne sont pas autorisés à quémander.

6.2 Santé et sécurité

L'entreprise mettra en place un programme de santé et de sécurité conforme à tous les règlements et mesures de santé et sécurité y compris celles concernant les dangers à la personne et la prévention d'incendie recommandés par les Codes nationaux et/ ou prescrits par les autorités juridiquement responsables de l'équipement, des routines et procédures du travail. L'entreprise adhèrera également aux conditions suivantes :

- (a) Prendre toutes les précautions adéquates, nécessaires et suffisantes pour prévenir les accidents, dommages aux personnes ou à la propriété ;
- (b) Utiliser l'équipement approprié à la tâche, par ex. utiliser un escabeau plutôt qu'une chaise pour atteindre les parties en hauteur ;
- (c) Placer des panneaux avertissant d'un possible danger (qui seront fournis par l'entreprise) lors des opérations de lavage ou de nettoyage afin de prévenir les personnes d'un risque éventuel ;
- (d) Avant le nettoyage de toute installation technique (par ex. grilles d'aération, équipement électronique, installations électriques, éclairage, etc..), vérification sera faite auprès du Haut-commissariat pour assurer la sécurité ;
- (e) L'entreprise et son personnel doivent assumer des routines de travail sans danger et doivent en référer immédiatement auprès du Haut-commissariat en cas d'accident, incident, ou dégât.
- (f) S'assurer que tous les équipements utilisés pour accomplir les tâches sont en bonne condition, et en particulier entreprendre sur place des tests de l'équipement conformément aux exigences de santé et sécurité, réglementations, actes juridiques, ou toute autre mesure recommandée par les autorités compétentes. L'Administration du projet se réserve le droit de décider de la conformité des équipements. L'entreprise aura la responsabilité de trouver l'équipement de remplacement approprié.
- (g) Assurer la formation de tous les agents employés à ces tâches dans le cadre de ce contrat y compris le maniement correct, l'utilisation et la récupération de tous les produits de nettoyage y compris les désinfectants et solutions hydroalcoolique etc.



7.0 Restrictions

7.1 En matière de sécurité

Pour accéder aux différentes parties du Haut-commissariat, l'entreprise doit fournir les éléments suivants et adhérer aux conditions suivantes :

- (a) Fournir une liste complète de tous les employés qui pénétreront dans le Haut-commissariat ;
- (b) Fournir une copie des cartes d'identité des employés ;
- (c) Fournir le nom du manager et des chefs d'équipes devant remplir le contrat ainsi que les renseignements pour les contacter (tous les numéros de téléphone et adresses électroniques inclus) ;
- (d) Fournir une liste de tous les véhicules pénétrant sur les lieux y compris la marque, le modèle et les détails de la plaque d'immatriculation ;
- (e) Le stationnement sera prévu par le Haut-commissariat pour 2 véhicules. Tout autre véhicule ne peut accéder au Haut-commissariat qu'uniquement pour la livraison de matériel ;
- (f) L'entreprise doit employer à tout moment au minimum 3 agents de nettoyage ayant satisfait aux mesures de sécurité et avertir le Haut-commissariat de tout changement de personnel devant pénétrer sur les lieux du Haut-commissariat ;
- (g) Toute personne requise d'entrer sur les lieux du Haut-commissariat pourra être soumise à une fouille à son arrivée et à son départ ;
- (h) Les véhicules de l'entreprise ou de son personnel peuvent être fouillés à leur arrivée sur les lieux ou à leur départ ;
- (i) Toute personne pénétrant le Haut-commissariat devra confier à l'accueil ses appareils électroniques tels que portables, montres connectées ;
- (j) Aucune photo ne pourra être prise sans l'autorisation du Haut-commissariat. Si une photo est requise, l'entreprise doit en présenter la requête 24 heures à l'avance et justifier de son utilité.
- (k) Le Haut-commissariat communiquera les zones interdites d'accès où le nettoyage n'est pas requis.



7.2 Licenciement et remplacement du personnel

L'entreprise doit prévenir le Haut-Commissariat cinq jours à l'avance de tout incident qui pourrait entraîner le renvoi ou le remplacement du personnel désigné, en fournir les raisons et le plan de remplacement. Dans le cas où il ne serait pas possible de le faire dans ces délais, les raisons doivent en être communiquées au Haut-Commissariat dès que possible ;

Les agents de nettoyage non approuvés au préalable et qui n'ont pas satisfait aux mesures de sécurité dans les délais impartis à l'entreprise, se verront refuser l'entrée sur les lieux.

Le Haut-Commissariat se réserve le droit d'exiger le remplacement de toute personne jugée négligente dans son travail, prise en flagrant délit de vol, ou ayant manqué de respect vis à vis du personnel du Haut-Commissariat, de son intimité ou de sa propriété personnelle, ou de la propriété du Haut-Commissariat lui-même en général.

7.3 En cas d'alerte pour situation d'urgence

Le personnel de l'entreprise devra se conformer aux règlements de sécurité du Haut-commissariat et devra se rendre sur le lieu de rassemblement désigné lorsqu'il y sera invité par le système d'alerte du Haut-commissariat ;

L'entreprise et son personnel devront se conformer aux instructions du Haut-commissariat en matière de sécurité et devront rester sur le lieu de rassemblement jusqu'à ce que le responsable de la sécurité du Haut-commissariat autorise l'entreprise et son personnel à quitter les lieux une fois le danger écarté ;

L'entreprise et son personnel pourront ne pas communiquer avec l'extérieur du Haut-commissariat pendant les périodes de verrouillage tant que les lieux n'auront pas été sécurisés et l'autorisation donnée par l'Officier de sécurité du Haut-commissariat.

L'entreprise et son personnel devront participer à tout exercice d'entraînement (par ex. incendie, situation d'urgence, etc.) afin qu'ils soient au courant des procédures d'urgence le cas échéant.

7.4 Point de contact – Manager du projet

L'entreprise désignera un chef de projet qui sera le point de contact avec le Haut-Commissariat pour tout ce qui concerne le contrat de travail, les tâches accomplies, et la qualité du service fourni. Les noms d'un autre ou de plusieurs, agissant au nom de l'entreprise en cas d'absence du chef de projet, seront communiqués par écrit au Haut-Commissariat pas moins de 72 heures en amont de l'absence prévue, telle que congé ou maladie prolongée, etc. Le chef de projet et ses seconds devront pouvoir communiquer en anglais verbalement et comprendre des instructions rédigées en anglais.

8.0 Planning des opérations

Suite à l'attribution du contrat, l'entreprise devra entreprendre immédiatement un planning des opérations qui devra être préparé selon un format annuel et inclure les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles, etc. Ce planning devra être présenté à l'Administration du projet une semaine après l'attribution du contrat, afin d'être vérifié et approuvé.



9.0 Espaces attribués par le Haut-commissariat

Le Haut-commissariat fournira un petit placard pour le rangement des effets personnels devant être apportés sur le lieu de travail (par ex. vêtements, chaussures).

L'entreprise assumera la responsabilité de cet endroit et prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter tout risque d'incendie, d'odeur, de vermine. La surveillance de cet endroit sera placée sous la responsabilité de l'entreprise. L'entreprise doit par ailleurs obtenir l'autorisation préalable du Haut-commissariat pour toute modification ou transformation de ce lieu qui, lorsqu'elles seront approuvées par le Haut-commissariat, resteront à la charge de l'entreprise. Le dit-lieu devra être restitué au Haut-commissariat dans le même état original, en prenant compte d'une usure raisonnable. L'entreprise sera responsable du coût des réparations jugées nécessaires pour cause de négligence ou d'abus de la part de son personnel

10.0 Inspection

L'entreprise devra surveiller son personnel et entreprendre des inspections régulières des tâches accomplies conformément au cahier des charges et aux spécifications et standards qui en découlent. L'Administration du projet pourra également conduire des inspections de routine et des inspections surprises. Tout manquement significatif devra être signalé immédiatement par l'entreprise et rectifié dans des délais raisonnables approuvés par l'Administration du projet.

11.0 Critères requis pour toute ressource humaine

11.1 En ce qui concerne les ressources humaines requises, l'entreprise doit fournir des ressources qui satisfont aux exigences requises au minimum. L'entreprise doit fournir la documentation nécessaire pour obtenir l'autorisation absolue du Haut-Commissariat en matière de sécurité. L'Administration du projet doit donner son accord à chaque ressource humaine avant que celle-ci ne commence l'opération désignée dans le contrat. Pour chacune de ces personnes, l'entreprise doit fournir un minimum d'un Curriculum Vitae, une preuve de formation/qualification si besoin est, et trois (3) références approuvées par l'Administration du projet (par ex. nom, adresse et contact de la compagnie ou du client, durée du contrat, lieu et tâches à accomplir).

12.0 Facturation

Le paiement sera effectué en fin de chaque mois après présentation d'une facture mensuelle. Chaque mois, l'entreprise présentera au Haut-commissariat du Canada une facture détaillant tous les services des opérations requises en sus. Le montant de ces dernières sera équivalent au tarif quotidien agréé/contractuel.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — LISTE DES ÉQUIPEMENTS

1. Le contractant doit présenter une liste de tous les équipements qu'il prévoit d'utiliser sur place pour l'exécution et la réalisation des travaux prévus.

Catégorie d'article	Description de l'article (marque et numéro de modèle, les facteurs de performance, l'âge de l'équipement, etc.)	Fabricant	Nom du produit
Par exemple : <ul style="list-style-type: none">• Pulvérisateur à jet d'eau sous pression• Aspirateurs• Polisseuse à plancher/carrelage			



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 Prix ferme et Taux horaires fermes en dollar australienne (AUD), comme indiqué dans les tableaux ci-dessous, qui comprennent tous les coûts nécessaires pour exécuter les travaux. La TVA 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 prix fermes et taux 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 bénéficiers, 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.



SECTION 1 / PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (24 MOIS)

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

TABLEAU DE PRIX 1A			
PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
TABLEAU DE PRIX 1A - Prix évalué (TVA exclus) AUD			

TABLEAU DE PRIX 1B			
PÉRIODE INITIALE 2e ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
TABLEAU DE PRIX 1B - Prix évalué (TVA exclus) AUD			



SECTION 2 / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

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

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 1 (TABLEAU DE PRIX 2).

TABLEAU DE PRIX 2			
PÉRIODE D'OPTION 1 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
TABLEAU DE PRIX 2 - Prix évalué (TVA exclus) AUD			



SECTION 3 / PÉRIODE D'OPTION 2

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

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 2 (TABLEAU DE PRIX 3).

TABLEAU DE PRIX 3			
PÉRIODE D'OPTION 2 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
TABLEAU DE PRIX 3 - Prix évalué (TVA exclus) AUD			



SECTION 4 / PÉRIODE D'OPTION 3

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

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 3 (TABLEAU DE PRIX 4).

TABLEAU DE PRIX 4			
PÉRIODE D'OPTION 3 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
TABLEAU DE PRIX 4 - Prix évalué (TVA exclus) AUD			



SECTION 5 / TABLEAU DE PRIX 5:

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

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

TABLEAU DE PRIX 5				
Au Besoin (12 MOIS)				
Période	Personnel qualifié	Nombre maximum d'heures par année (Estimé)	Taux horaires fermes (AUD)	Taux annuel (AUD)
		A	B	C = A x B
Période initiale année 1	Nettoyant professionnel	50		
	Superviseurs de nettoyage professionnels	10		
Période initiale année 2	Nettoyant professionnel	50		
	Superviseurs de nettoyage professionnels	10		
Période d'option 1	Nettoyant professionnel	50		
	Superviseurs de nettoyage professionnels	10		
Période d'option 2	Nettoyant professionnel	50		
	Superviseurs de nettoyage professionnels	10		
Période d'option 3	Nettoyant professionnel	50		
	Superviseurs de nettoyage professionnels	10		
TOTAL (AUD)				



TOTAL

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

TABLEAU DE PRIX 1A Période initiale, première année - Prix annuel	AUD
TABLEAU DE PRIX 1B Période initiale, première année - Prix annuel	AUD
TABLEAU DE PRIX 2 Période d'option 1 – Prix annuel	AUD
TABLEAU DE PRIX 3 Période d'option 2 – Prix annuel	AUD
TABLEAU DE PRIX 4 Période d'option 3 – Prix annuel	AUD
TABLEAU DE PRIX 5 « Au Besoin »	AUD
TOTAL	AUD



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 Commercial cleaning Services at the High Commission of Canada in Canberra.		
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 de données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input 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"/>	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





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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 : _____

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 Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened person nel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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