



## ADDENDA # 1

Date : Le 12 juillet 2022

Titre : Services de conciergerie et de nettoyage commercial pour le Consulat général du Canada à Sydney en Australie

---

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement modifie par la présente, conformément au présent addenda, la Demande de propositions (DDP) pour la prestation de services de conciergerie et de nettoyage commercial, portant le numéro 22-210469. Le présent addenda fait partie de la DDP et a pour objet :

1. Répondre aux questions posées durant la conférence ainsi que la visite des lieux obligatoire pour lesquelles la vérification d'informations étaient nécessaires
2. Apporter des modifications à la DDP

Le présent addenda est émis avant la réception des offres afin de fournir des révisions et des clarifications aux documents d'appels d'offres.

---

## QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q1.** Est-ce que les titulaires de visas temporaires, les résidents non permanents et/ou les étudiants peuvent être affectés comme nettoyeurs habituels/réguliers ?
- R1.** L'entrepreneur est libre de proposer tout type d'employé(s) comme nettoyeur(s) régulier(s) afin de répondre aux exigences de l'Annexe – Énoncé des travaux. Cependant, l'entrepreneur doit s'assurer de se conformer avec, sans toutefois s'y limiter, la section 5.9 Personnel de l'entrepreneur de l'Énoncé des travaux et à la Partie 5 – Clauses du contrat subséquent, section 5.15.10 – Respect des lois locales.

Veillez noter que, tel qu'indiqué à la Partie 5 – Clauses du contrat subséquent, section 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité, tous les membres du personnel de l'entrepreneur devant accéder au site doivent posséder une autorisation de sécurité valide correspondant à la cote de fiabilité. Comme ce processus peut prendre de 4 à 12 semaines, le Canada préférerait que l'entrepreneur minimise le roulement de personnel.



## MODIFICATIONS À LA DDP

1. À la première page de la Demande de propositions, dans la section « Envoi de la proposition »

**SUPPRIMER :**

La section dans sa totalité.

**INSÉRER :**

**Envoi de la proposition**

Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 HAE (heure avancée de l'est), (Ottawa, Ontario, Canada), **le 29 juillet 2022**. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».

Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :

[propositionsinternationales@international.gc.ca](mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca)

No de l'appel : 22-210469

2. Dans la section 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX de l'Annexe A – Énoncé des travaux

**SUPPRIMER :**

La section dans sa totalité.

**INSÉRER :**

La mission est située au 5e et au 6e étages d'une tour de grande hauteur. La superficie intérieure de la mission est d'environ 1,500 m<sup>2</sup> (approximativement 1,250 m<sup>2</sup> de sols revêtus de moquette et approximativement 250 m<sup>2</sup> de sols non revêtus de moquette) plus une superficie additionnelle de 150 m<sup>2</sup> d'espace de terrasse extérieur.

La mission comprend deux salles de réception/d'attente, environ 25 bureaux fermés et environ 15 cubicules, une salle de réunion, une salle multifonctionnelle, un petit salon du personnel, 4 petits locaux d'entreposage, une salle de courrier, huit salles de toilette (dont trois avec douches), trois cuisinettes, une cuisine complète et des terrasses adjacentes.

Les plans détaillés des étages seront fournis lors de l'attribution du contrat.

3. Dans la section, 5. TÂCHES/EXIGENCES de l'Annexe A – Énoncé des travaux

**SUPPRIMER :**

Le tableau 5.1 Services de nettoyage courants dans sa totalité.

**INSÉRER :**

Le tableau ci-dessous.

*\* Les modifications apportées ont été surlignées en jaune.*

**5.1 Services de nettoyage courants**

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Sols non revêtus de moquette (environ 250 m <sup>2</sup> ) Par exemple, les revêtements de sol carrelés et stratifiés dans les halls d'ascenseurs, la réception du 6 <sup>e</sup> étage, la salle de réunion, les cuisines/cuisinettes, les toilettes.	Éliminer les taches dans toutes les zones.	X				
	Nettoyer avec une vadrouille humide et polir à sec les toilettes et la cuisine.	X				
	Nettoyer avec une vadrouille humide et polir à sec les cuisinettes.		X			
	Nettoyer avec une vadrouille humide et polir à sec la salle de réunion, les halls d'ascenseurs et la réception du 6 <sup>e</sup> étage.			X		
Sols revêtus de moquette (environ 1,250 m <sup>2</sup> )	Nettoyer et éliminer les éclaboussures et les tâches.	X				
	Passer l'aspirateur.		X			Trois fois par semaine
	Nettoyer à la vapeur ou au shampooing.				X	Le nettoyage doit être planifié et approuvé par le responsable technique ou son représentant.
Terrasses (6 terrasses extérieures totalisant une surface environ 150 m <sup>2</sup> )	Nettoyer les taches.	X				
	Balayer.		X			
	Laver sous pression.				X	Laver sous pression toutes les terrasses.
6 <sup>e</sup> étage – Terrasse périmétrique étroite (environ 40 cm de large pour une longueur cumulée de 50 m réparti sur 3 côtés du bâtiment)	Nettoyage du sol, de l'intérieur du muret et de la balustrade en verre				X	



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Salles de toilette	Assurer le réapprovisionnement en savon pour les mains, en désinfectant pour les mains, en désodorisant, en serviettes en papier et en papier hygiénique.	X				
	Laver et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des toilettes à l'aide d'un détergent.	X				Deux fois par jour.
	Nettoyer les plans de travail et les lavabos.	X				Deux fois par jour.
	Retirer les débris des filtres des urinoirs (espace commun du hall d'ascenseurs du 5 <sup>e</sup> étage) et vérifier l'état de ces filtres.	X				Remplacer les filtres, au besoin.
	Nettoyer tous les miroirs.	X				
	Polir toutes les surfaces métalliques (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).	X				
	Enlever tous les débris et débris du sol des douches et nettoyer les canalisations.	X				
	Enlever les taches sur les portes, les murs et les cloisons.	X				
	Nettoyer et désinfecter les parois et les receveurs de douche à l'aide d'un détergent.		X			
	Épousseter les endroits bas.		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol.		X			
	Nettoyer l'extérieur des armoires.		X			



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
	Laver et nettoyer tous les éléments de la douche, à savoir : le mitigeur, la pomme de douche, le distributeur de savon, les parois de la douche et le receveur de la douche.		X			
	Épousseter en hauteur, y compris l'extérieur du ventilateur des salles de toilette.		X			
	Laver et désinfecter les poubelles.			X		
Cuisine/cuisinettes	Nettoyer les surfaces extérieures des éléments suivants : micro-ondes, bouilloire, cafetière, réfrigérateur et armoires.	X				
	Répartir/remplacer les essuie-mains et les linges à vaisselle.	X				
	Échanger les essuie-mains et les linges à vaisselle usagés avec le prestataire de services pour obtenir des articles propres; plier et répartir le linge de maison.		X			Toutes les deux semaines.  *Remarque : La mission a passé un contrat avec un prestataire de services pour la fourniture de linge de maison.
	Nettoyer l'intérieur des micro-ondes.		X			
	Épousseter les endroits bas.		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol.		X			
	Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs.			X		
	Épousseter en hauteur.			X		



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
	Nettoyer l'intérieur du four.			X		Rarement utilisé. À vérifier chaque mois. Nettoyer deux fois par an ou en fonction des besoins.
Entrées, sorties, halls, réceptions et zones de sécurité	Nettoyer les taches sur toutes les surfaces et tous les meubles.	X				
	Nettoyer les deux côtés des portes vitrées et des cadres de porte.		X			
	Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide.		X			
	Nettoyer les meubles.		X			
	Épousseter les endroits bas.		X			
	Épousseter en hauteur.			X		
	Essuyer l'extérieur des armoires avec un chiffon humide.			X		
Accompagnement et surveillance des entrepreneurs.	Accompagner et surveiller les entrepreneurs liés au nettoyage ou aux entretiens courants.			X		Par exemple, les entrepreneurs responsables de l'entretien des plantes (toutes les 3 semaines) et de la collecte des poubelles sanitaires (mensuelle).
Couloirs	Nettoyer et désinfecter les portes et les murs.	X				
	Nettoyer les cadres et les œuvres d'art.		X			
	Épousseter les endroits bas.		X			
	Épousseter en hauteur.			X		
Bureaux, postes de travail	Épousseter les endroits bas.		X			
	Épousseter en hauteur.			X		
Salle de réunion, salle multifonctionnelle et salon du personnel	Nettoyer les tables, les comptoirs et les chaises et repositionner ces dernières correctement.	X				



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
	Essuyer les tables et les comptoirs avec un chiffon humide.		X			
	Épousseter les endroits bas.		X			
	Épousseter en hauteur.			X		
Fenêtres et revêtements	Nettoyer toutes les surfaces vitrées intérieures et les cadres, les rebords de fenêtre, les vitres des portes et les cloisons en verre.			X		
	Épousseter tous les stores.			X		
	Passer l'aspirateur sur les rideaux (bureau du consul général).				X	
Escalier	Nettoyer les mains courantes.	X				
	Nettoyer les marches et les contremarches.		X			
	Nettoyer les plinthes.		X			
Salles de stockage (salle de stockage polyvalente, salle de travail informatique, salles d'archivage [x 2])	Nettoyer les taches sur les portes, les murs et les étagères.			X		
	Épousseter les endroits bas.			X		
	Épousseter en hauteur.				X	
Services d'incendie – Halls d'ascenseurs (Un par étage, sol en béton totalisant une surface de 16 m <sup>2</sup> )	Passer l'aspirateur			X		
	Épousseter les endroits bas.			X		
	Épousseter en hauteur.			X		
Air climatisé – Événements de plafond	Épousseter en hauteur			X		Deux fois par année
Collecter et éliminer les déchets.	Enlever tous les débris et détritiques.	X				
	Enlever tous les déchets ramassés dans les corbeilles et les poubelles, et remplacer les sacs à ordures au besoin.	X				Déposer les ordures dans les conteneurs du local à ordures et de recyclage du bâtiment situé dans le parc de stationnement.



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
						<p>Déplacer les poubelles (3) dans la rue pour la collecte de fin de journée et les remettre dans la zone de stockage le matin suivant, et ce, du lundi au jeudi, chaque semaine.</p> <p>Déplacer le bac de recyclage dans la rue tous les quinze jours.</p> <p>Déplacer les bacs de recyclage du papier qui se trouvent dans le bureau (4) vers la salle multifonctionnelle pour une collecte bimensuelle.</p>
	Retirer les déchets des broyeurs.			X		
Activités d'accueil – Chancellerie	Ranger globalement les locaux après les activités, laver la vaisselle (à la main) et/ou remplir/vider le lave-vaisselle.		X			Des activités d'accueil sont organisées deux à trois fois par mois.



4. Dans la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE, à 1.0 Critères techniques obligatoires

**SUPPRIMER :**

O1 dans sa totalité.

**INSÉRER :**

Le tableau suivant.

\* Les modifications apportées ont été surlignées en jaune.

Critère technique obligatoire (O)					
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des propositions	Page où l'information se trouve dans la proposition	SATISFAIT	
				Oui	Non
O1	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de nettoyage pour des projets semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Des projets de portée et d'envergure similaires sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</li> <li>espace à bureaux dont la surface de plancher est d'au moins 1,200 m<sup>2</sup> ou une mission diplomatique / consulaire.</li> </ul>	<p>Voici l'information qui doit être fournie pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nom de l'entreprise;</li> <li>b) lieu (ville/pays);</li> <li>c) une brève description du travail;</li> <li>d) les dates de début et de fin du travail (p. ex. mois/année).</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit indiquer des personnes en mesure de donner des références relatives à chaque projet.</p> <p>Cette information doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) le nom de l'entreprise;</li> <li>f) le nom et le titre de la personne;</li> <li>g) l'adresse courriel de la personne;</li> <li>h) le numéro de téléphone de la personne.</li> </ul> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES