



**Contrat de services généraux**

entre

**Sa Majesté la Reine du chef du Canada**, représentée par le ministre des Affaires étrangères (ci-après appelé le « Canada »)

et

**C1. XXXXXXXXX**  
(ci-après appelé l'« entrepreneur »)

**concernant**

l'exécution des travaux décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux

<b>C2. TITRE</b> Contrat pour le nettoyage de l'Ambassade canadienne à Beyrouth, Liban.	
<b>C3. NUMÉRO DU CONTRAT</b> 0	<b>C4. DATE</b> Insérer la date inscrite à la clause 2.2
<b>C5. PRIX DU CONTRAT</b> _____ dollars américains	
<b>POUR LE MINISTRE</b>  _____ <b>Signature</b>  _____ <b>Nom et titre (en lettres moulées)</b>	  _____ <b>Date</b>

## 1. Interprétation

### 1.1 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 » signifie les documents mentionnés dans ce contrat et tous les autres documents précisés ou visés dans l'un quelconque des documents faisant partie du contrat, et inclut les modifications apportées auxdits documents par convention des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entreprise, le partenariat ou d'autres entités dont le nom figure au contrat pour fournir des services juridiques au Canada;

« force majeure » signifie tout événement imprévisible et irrésistible, y compris les catastrophes naturelles ou les actes hostiles des ennemis de la Reine, une révolution, une insurrection, des actes de sabotage, du vandalisme, une épidémie, des inondations, le ruissellement pluvial, un glissement de terrain, un tremblement de terre, la foudre, une tempête, un acte terroriste ou tout acte commis par un tiers qui ne peut pas être raisonnablement prévu ou justifié, lorsqu'un tel événement empêche une partie de remplir ses obligations en vertu du contrat;

« 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 la taxe applicable;

« 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;

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

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

### 1.2 Ordre de priorité des documents. Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

1. Articles de convention;
2. Autres conditions (le cas échéant);
3. Énoncé des travaux (annexe A);
4. Base de paiement (annexe B);
5. Soumission de l'entrepreneur.

Dans l'éventualité d'écarts, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé des documents susmentionnés, le document qui figure en premier lieu sur la liste ci-dessus prévaudra.

- 1.3 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.
- 1.4 Lois applicables.** Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 Rigueur des délais.** Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.
- 1.8 Retard excusable.**
1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
    - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
    - b. ne pouvait raisonnablement être prévu;
    - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
    - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
  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.
  3. Toutefois, au bout de trente (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.
  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.

**1.9 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.

**1.10 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.

**1.11 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.

## **2. Exécutions des travaux**

**2.1 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.

**2.2 Période du contrat.** À moins que le contrat se termine avant la date de fin ou se prolonge au-delà de celle-ci, la période du contrat s'étend du CLIQUEZ ICI POUR ENTRER UNE DATE DE DÉBUT au CLIQUEZ ICI POUR ENTRER UNE DATE DE FIN inclusivement.

**2.3 Option de prolongation du contrat.** L'entrepreneur accorde au Canada l'option de prolonger le contrat d'un maximum de deux période(s) supplémentaire(s) de 1 an selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

**2.4 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 45 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Ministère et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

**2.5 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.

**2.6 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;
- 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.

**2.7 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 juridique approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne;
- c) l'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

**2.8 Compétence.** L'entrepreneur ne peut demander qu'une personne qui, selon le Canada, ne possède pas les compétences ou ne convient pas aux travaux, ou qui s'est comportée incorrectement, ou qui n'est pas autorisée à travailler dans le territoire, la province ou le pays concerné, accomplisse les travaux.

**2.9 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 clause 0. 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.

**2.10 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 Beyrouth, au Liban.

**2.11 Sous-traitance.** L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Canada avant de recourir à la sous-traitance pour toute partie des travaux. Le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails du contrat de sous-traitance proposé qu'il juge nécessaires. Si le Canada accepte que l'entrepreneur fasse appel à la sous-traitance,

- a) celle-ci n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ni d'imposer au Canada des responsabilités envers un sous-traitant;
- b) l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modalités d'application générale du contrat seront incorporées dans tous les autres contrats conclus dans le cadre de ce contrat, à tous les niveaux, à l'exception des contrats attribués uniquement pour la fourniture d'outillage ou de matériaux.

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

### 3. Modalités de paiement

**3.1 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.

**3.2 Limite de prix.** Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à n'aient été approuvés par écrit par le représentant du Ministère avant d'être intégrés aux travaux.

**3.3 Inspection et acceptation des travaux.** 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.

**3.4 Modalités de paiement – Paiements mensuels.** Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation décrites à la clause 3.6;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

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

**3.6 Instructions pour la facturation.** 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 représentant du Canada, 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 la taxe applicable;
- f) présentent la taxe applicable, 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 de la taxe applicable ou auxquels elle ne s'applique pas.

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.

**3.7 Période de paiement.** La période normale de paiement du gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou de la date de réception des travaux dans un état acceptable comme exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un

paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés conformément à la clause 012.

**3.8 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 quinze (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 quinze (15) jours, la date stipulée à la clause 0 ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

**3.9 Indemnités de résiliation.** Si un avis de résiliation est envoyé en vertu de la clause 0, 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.

**3.10 Fausse déclaration.** Si le Canada a des motifs raisonnables de croire que l'entrepreneur a fait une fausse déclaration en lien avec n'importe quelle clause de la section 0 ou qu'il ne respecte pas les conditions prévues à la clause 0 (Vérification) ou aux clauses 0 ou 0 (Confidentialité ou Accès à l'information), le Canada peut retenir tout montant dû à l'entrepreneur jusqu'à ce que les faits soient confirmés. S'il s'avère que l'entrepreneur a fait une fausse déclaration, la clause 0 ne s'appliquera pas aux montants retenus et le Canada sera réputé avoir payé tous les montants dus à l'entrepreneur et ne lui devra plus rien. Si le Canada s'est trompé, la clause 016 sera applicable à tout compte en souffrance.

**3.11 Intérêts sur les comptes en souffrance.** Les définitions suivantes s'appliquent à la présente clause et à la clause 02 :

- a) « taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h (heure de l'Est), pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
- b) « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
- c) « date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
- d) « en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat.

**3.12 Intérêt à payer.** Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois pour cent (3 %) par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement, inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable. Le Canada versera des intérêts conformément à la présente clause seulement s'il est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

**3.13 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.

## 4. Suspension et résiliation du contrat

**4.1 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 liés à la suspension.

**4.2 Résiliation pour des raisons pratiques.** Le Canada peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons pratiques, immédiatement ou dans un délai prescrit dans l'avis. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie uniquement, l'entrepreneur doit réaliser les travaux non résiliés. La résiliation entre en vigueur sans délai ou, si tel est le cas, à la date indiquée dans l'avis de résiliation. Les paiements à effectuer à la suite de la résiliation pour des raisons pratiques sont précisés à la clause 3.9.

**4.3 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 0.

### 4.4 Résiliation pour manquement.

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai de remédiation prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.

2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, le représentant du Ministère peut, dans la mesure où le permet la loi applicable et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.

3. Si le Canada donne un avis prévu aux points 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## 5. Information et propriété intellectuelle

**5.1 Confidentialité – entrepreneur.** Assujetti aux obligations qu'imposent à l'entrepreneur les lois [du Liban](#) applicables, l'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doivent être transmis uniquement aux fins du contrat et demeurent la propriété du Canada.

**5.2 Confidentialité – Canada.** Sous réserve de la loi, y compris la *Loi sur l'accès à l'information* du Canada, L.R.C. 1985, ch. A-1, et de tout droit du Canada, en vertu du contrat, de divulguer l'information, le Canada convient de ne pas divulguer à l'extérieur du gouvernement du Canada tout renseignement communiqué au Canada dans le cadre du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou à un sous-traitant. L'article 23 de la *Loi sur l'accès à l'information* vise à empêcher l'information assujettie au secret professionnel d'être divulguée.

**5.3 Exception.** Les obligations des parties prévues à la présente section ne s'étendent pas aux renseignements suivants :

- a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie;
- b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les divulguer;
- c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

**5.4 Accès à l'information.** Les documents créés par l'entrepreneur dont le Canada assume le contrôle sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada aux termes de la *Loi* et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités.

**5.5 Divulgence proactive.** Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre publics les éléments des contrats d'approvisionnement pour des biens et des services auxquels il est partie pour des montants supérieurs à 10 000 \$, avec seulement des exceptions très limitées, comme dans le cas de marchés qui touchent la sécurité nationale. Ces éléments sont le nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description des travaux, la période du contrat ou la date de livraison, et la valeur du contrat.

**5.6 Droits d'auteur.** Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

**5.7 Droits moraux.** À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

## 6. Responsabilité

**6.1 Responsabilité des parties.** L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants, ses représentants ou ses agents à l'égard du Canada ou de tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'égard de l'entrepreneur ou de tout tiers.

**6.2 Indemnisation.** L'entrepreneur indemniserá le Canada à l'égard de tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions et autres procédures engagés de quelque façon que ce soit, qui découlent de négligence professionnelle ou d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou de ses représentants, employés ou agents dans l'exécution des obligations en vertu du présent contrat.

## 7. Conditions d'assurance

**7.1 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.

## 8. Autorités et communication

**8.1 Représentant du Canada.** Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Affaires mondiales Canada  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

**8.2 Remplaçant.** Le Canada se réserve le droit de remplacer le représentant du Canada en envoyant à l'entrepreneur un avis écrit à cet effet.

**8.3 Communication et avis.** Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un document du texte de l'avis. 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.

**8.4 Gestion du contrat.** Sous réserve des autres dispositions de la section 8, 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.

**8.5 Représentant de l'entrepreneur.** Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante :

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

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

**8.6 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.

**8.7 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.

## 9. Gouvernance et éthique

**9.1 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.

**9.2 Corruption interdite.** L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

**9.3 Conflit d'intérêts.** 1. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Il ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Canada.

2. On entend par conflit toute question, circonstance, activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité. L'entrepreneur déclare, au mieux de ses connaissances et après s'être renseigné avec diligence, qu'aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part au représentant du Canada par écrit. Si le représentant du Canada est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, le représentant du Canada peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement.

**9.4 Honoraires conditionnels.** L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans la présente section, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat, et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.).

**9.5 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 1.1.a) ou 1.1.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 (5<sup>e</sup> 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.

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

**9.7 Sanctions internationales.** De temps en temps, conformément à ses obligations à l'égard des Nations Unies ou d'autres obligations internationales, le Canada peut imposer des restrictions relativement au commerce, aux transactions financières ou autres échanges avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être mises en œuvre par voie de règlement en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, L.C. (1992), ch. 17, ou de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, L.R.C. (1985), ch. E-19. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par ces sanctions imposées par le Canada. Lors de l'exécution du contrat, l'entrepreneur accepte de respecter les règlements qui sont en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, et il exigera que ses sous-traitants du premier niveau fassent de même. De plus, en conséquence, l'entrepreneur ne peut fournir, et le gouvernement du Canada ne peut accepter, la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques. Pour

obtenir de plus amples renseignements sur les sanctions économiques, consultez le site Web suivant : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la période du contrat. Il doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat à la suite de l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou de l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité, conformément à la clause 0.

## **10. Règlement de différends**

**10.1 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.

ÉBAUCHE

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Non applicable

ÉBAUCHE

## **Annexe A Énoncé des travaux**

### **1. Titre**

Les services de nettoyage commerciaux à l'Ambassade du Canada à Beyrouth, Liban.

### **2. Contexte**

L'Ambassade du Canada à Beyrouth, Liban est située à l'immeuble 43, Jal El Dib, autoroute Jal El Dib, route côtière, Beyrouth, Liban. La surface totale de la chancellerie est de 2 750 m<sup>2</sup> et comprend : le sous-sol, l'espace de stationnement et de stockage, le rez-de-chaussée, la mezzanine, les 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages, la zone de stationnement à l'extérieur, la zone-avant du bâtiment, le patio et les deux maisons de gardien.

Bien que la majorité du travail sera située à l'immeuble de la Chancellerie à Jal el Dib (route côtière), le personnel de nettoyage peut être appelé à fournir un travail similaire à la résidence officielle de l'Ambassadeur à Rabieh, dans les appartements du personnel diplomatique de l'Ambassade situés à Rabieh ou à Achrafieh, ou en tout autre lieu, tel que requis par l'Ambassade du Canada.

### **3. Objectif**

L'entrepreneur fournira des services de nettoyage commercial à l'Ambassade du Canada à Beyrouth, au Liban. L'entrepreneur devra fournir les services professionnels d'une équipe de nettoyeurs pour la Chancellerie. Le surveillant désigné par l'entrepreneur visitera la chancellerie deux fois par semaine pour s'assurer que le personnel du nettoyage est bien équipé en tout temps, et ce afin de contrôler le travail de l'équipe de nettoyage et assurer le lien entre l'entrepreneur et l'Ambassade.

### **4. Étendue des travaux**

L'entrepreneur sera chargé d'assurer les services de nettoyage commerciaux y compris le travail, la supervision mensuelle, le matériel, les produits consommables, le transport, les outils et les équipements dans tous les bureaux, les espaces de représentation et de services publics, les installations récréatives et les lobbies à la Chancellerie comme détaillé dans le présent document, et est exonéré uniquement de ces éléments qui sont spécifiquement notés.

L'entrepreneur assurera les services de nettoyage des quatre façades vitrées de la Chancellerie. La surface totale des quatre façades est de 1 900 m<sup>2</sup> ; les façades Est et Ouest sont de 600 m<sup>2</sup> chacune et celles du Nord et du Sud sont de 350 m<sup>2</sup> chacune. Toutes les façades sont complètement vitrées.

### **5. Les services réguliers**

L'entrepreneur assignera une équipe de nettoyeurs en uniforme pour exécuter les services de nettoyage commercial quotidiennement à l'immeuble de la Chancellerie. L'entrepreneur a la tâche de fournir un personnel de remplacement en cas d'absence. Au cas où l'entrepreneur ne fournit pas de personnel de remplacement, toute dépense effectuée par la Mission de l'opération sera récupérée auprès de l'entrepreneur ou ajustée contre le montant dû et payable.

Le nettoyage régulier sera entrepris dans les locaux de la Chancellerie de 7h30 à 16h30, du lundi au jeudi et entre 7h30 et 13h30, le vendredi.

En plus du travail décrit dans le paragraphe ci-dessus, la surveillance du nettoyage des zones sécurisées de la Chancellerie aura lieu entre 7h30 et 8h30, du lundi au vendredi. Pour ce type de nettoyage, l'entrepreneur fournira deux (2) personnes qui doivent travailler tout près l'un contre l'autre. Un horaire fournissant des instructions détaillées sera prévu par l'Ambassade du Canada pour cette partie du service de nettoyage. Ces personnes seront accompagnées par un membre de l'Ambassade.

Dans l'exécution de services de nettoyage, l'entrepreneur, en tenant dûment compte de la nature particulière de l'activité de l'Ambassade du Canada, veillera bien à ne pas déranger les activités

commerciales du personnel de l'Ambassade. Il est à noter que L'Ambassade du Canada a environ 11 jours fériés par an. Ces jours peuvent changer d'année en année et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés observés par les Libanais locaux. Le service de nettoyage fourni à l'Ambassade du Canada adoptera le calendrier des jours fériés et les heures d'ouverture tel que déterminé par l'Ambassade.

## Les équipements, les matériaux et les fournisseurs

### Le Canada doit fournir :

L'Ambassade du Canada fournira uniquement les serviettes de papier hygiénique, les rouleaux de serviettes en tissu, les désinfectants pour les mains, les papiers tissu, les gobelets en papier, les couvre-planchers et les chariots à ordures. Les mesures appropriées doivent être prises pour faire en sorte que l'équipement de la Mission soit protégé contre la poussière, les dommages physiques et la contamination, et ce, par le maintien des normes élevées de pratiques d'assainissement et d'hygiène personnelle. Les outils et les équipements appropriés doivent être utilisés pour fournir les services requis. S'il est prouvé que la panne/ perte de matériel, etc. à la Mission était dû à une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, il sera réparé et / ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais.

### L'entrepreneur doit fournir:

- a) Tous les autres équipements et fournitures qui seront utilisés pour le nettoyage doivent être fournis par l'entrepreneur.

Ces éléments comprennent le balais, les brosses, les vadrouilles (humides et de fil ou une étoffe traitée), l'aspirateur à poussière (sec et humide, celui sec doit posséder une barre de battage), les brosses à plancher, les polisseurs, les tampons, les échelles, les seaux, les essoreuses, les réservoirs, le savon liquide, ainsi que le savon en poudre, le sac d'élimination des déchets sanitaires/plastiques, les chariots d'entretien ménager, les détergents, le métal poli, les nettoyants à vitres, les chiffons, les désinfectants, et d'autres équipements divers et des produits non prévus ailleurs ou spécifiés, mais nécessaires pour effectuer les services requis.

Toutes les fournitures et le matériel doivent être d'une bonne qualité commerciale / industrielle approuvée par le responsable du projet.

- b) Les produits de nettoyage fabriqués par des entreprises réputées seront utilisés pour des fins de nettoyage et de nettoyage de vitres ou leur équivalent pour les autres fins de nettoyage général. Tous les produits doivent être respectueux de l'environnement et inodores.

## 6. Les Tâches

L'entrepreneur exécutera les tâches de nettoyage et de maintenance suivantes basées sur l'horaire du service mentionné :

### QUOTIDIENNEMENT

<p>Zone commune – comprend : Réception principale, tous les escaliers, les zones d'atterrissage, les cuisines, les zones d'attente consulaires et d'immigration.</p>	<p>Les sols - balayage, saupoudrage, vadrouille ou aspirateur. Les dessus de table, compteurs - dépoussiérer, veiller à leur propreté. Les murs - essuyer la surface en acier inoxydable. Enlever les traces sur les murs en cas de besoin. Les surfaces vitrées - nettoyer avec un solvant de nettoyage deux fois par jour en plus des plaques et des portes. Élimination des déchets – vider les poubelles et supprimer d'autres déchets. Luminaires - dépoussiérer avec un chiffon sec. Essuyer les récipients à l'intérieur et à l'extérieur si nécessaire. Évier, nettoyer et désinfecter. Nettoyer l'intérieur des micro-ondes et les comptoirs de cuisine Les pièces murales / les cadres / l'horloge (selon les instructions) / armoire d'incendie- dépoussiérer et essuyer. Porte-revues - dépoussiérer avec un chiffon sec</p>
<p>Toutes les toilettes dans tous les étages, y compris le gymnase, la chambre des chauffeurs, la salle polyvalente et les salles de conférence.</p>	<p>Sol (carrelage) - laver, rincer avec du savon et désinfecter (selon les instructions). Toilettes - nettoyer (frotter) les deux côtés des cuvettes avec une solution désinfectante. Murs - essuyer le carrelage, nettoyer les miroirs, essuyer l'extérieur des poubelles, nettoyer les taches si nécessaire.</p>

	<p>Portes - nettoyer des deux côtés. Compteurs - laver et nettoyer, y compris les robinets. Évier - nettoyer et désinfecter. Réapprovisionner - serviettes en papier, savon, distributeurs de savon, papier toilette.</p>
Les bureaux de la Chancellerie, les salles de conférences, les bureaux dans les zones sécurisées, les salles d'entrevue, les salles de stockage, le gymnase et la salle polyvalente,	<p>Sol - Vinyle - aspirateur deux fois par semaine, nettoyer les taches / traces selon les instructions. Bureau, tables - essuyer les surfaces avec un chiffon à poussière propre. Mur – la poussière des plinthes, des corniches et des moulures. Repérer, nettoyer si nécessaire. Éliminer les déchets – vider les poubelles et retirer les autres déchets. Essuyer les récipients intérieurs et extérieurs si nécessaire. Les pièces murales / les cadres / l'horloge (selon les instructions) / armoire d'incendie- dépoussiérer et essuyer.</p>
Deux portes de sécurité, parking, et sous-sol.	<p>Sol - balayage. Dessus de table, compteurs - dépoussiérer, veiller à leur propreté Murs - essuyer toute la surface Compteur - essuyer, y compris les robinets. Évier - nettoyer et désinfecter. Les surfaces vitrées - nettoyer avec un solvant de nettoyage deux fois par jour, avec les plaques et les portes. Éliminer les déchets – vider les poubelles et supprimer d'autres déchets. Essuyer les récipients intérieurs et extérieurs si nécessaire. Les pièces murales/les cadres / l'horloge (selon les instructions) / armoire d'incendie- dépoussiérer et essuyer.</p>
Extérieur	<p>Enlever les graffitis et les affiches sur les murs extérieurs, les portes et fenêtres au niveau de la rue. Garder toute la zone sans débris (cigarettes, papier, feuilles, etc.) dans toutes les entrées et dans la zone de chargement. Nettoyer et polir les signalisations extérieures, les ornements métalliques, et les portes d'entrée en métal ainsi que les barres de poussée. Vider les cendriers et les nettoyer, ainsi que les contenants à rebut (si nécessaire). Vider et nettoyer avec un chiffon humide l'extérieur de tous les récipients à déchets, fournir et insérer de nouveaux sacs en plastique de taille correcte.</p>
Déchets - Chancellerie (intérieur et extérieur)	<p>Jeter les ordures deux fois par jour à la décharge.</p>
Gestion des déchets liés à l'eau embouteillée.	<p>Distribuer des bouteilles d'eau potable sur les lieux, et se charger de la réception, du nettoyage et de la reconstitution des refroidisseurs d'eau dans le bâtiment de la Chancellerie, les maisons de Gardien, et le maintien de l'archivage/ du relèvement, de l'enlèvement/ de l'élimination des bouteilles vides et de la signalisation de tout dysfonctionnement dans les distributeurs d'eau à la Section de Propriété.</p>

#### HEDBOMADAIREMENT

Zone commune – comprend : Réception principale, tous les escaliers, les zones d'atterrissage. Les zones d'attente consulaires et d'immigration.	<p>Murs - nettoyer les surfaces autour de panneau de commande de l'ascenseur. Murs - enlever les marques, les taches, etc. Poignées - laver avec un détergent / désinfectant. Balayer et pulvériser et polir les planchers. Nettoyez les deux côtés de toutes les portes, des fenêtres vitrées et les cadres métalliques.</p>
Les ascenseurs	<p>Sol (Moquette) aspirateur, nettoyer les taches sur la moquette. Nettoyer les rails des portes – chaque jour Sol (Vinyle) – balayer, laver et rincer avec de l'eau propre et un balai. Murs - essuyer le cas échéant à l'intérieur, y compris le panneau de contrôle et les poignées. Portes - essuyer l'extérieur, le cadre en acier inoxydable, et le panneau de contrôle. Enlever les traces de doigts et les taches.</p>
Les bureaux à la Chancellerie Principale, les salles de conférence, des bureaux dans des zones sécurisées, salles polyvalentes.	<p>Classeurs, rebord de la fenêtre, les étagères - essuyer les surfaces, Murs - enlever les marques, les taches, etc. Enlever la poussière et essuyer tentures murales / les photos.</p>

Toutes les toilettes y compris le gymnase	Les cloisons murales – désinfecter Sol (carreaux de porcelaine) – gommer les planchers à la machine et rincer avec une solution germicide Versez de l'eau chaude dans les toilettes
.Les portails de sécurité, la salle des chauffeurs, salle du chargé de maintenance et l'atelier	Murs – enlever les taches et les marques. Dépoussiérer et essuyer les pièces murales. Les classeurs, les rebords de fenêtre, et les étagères - essuyer les surfaces.

### Mensuellement

Les entrées et les lobbies	Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
Les salles de stockage au sous-sol	Sol (concret) – balayer et nettoyer à l'aide d'un balai à laver mouillé. Les portes des deux côtés - essuyer les deux côtés. Les étagères, les armoires de rangement – essuyer y compris les placards de rangement.
Les salles d'approvisionnement de gardien	Les murs, les étagères, etc. - laver
Les salles d'exposition, les affichages de l'entreprise, les vitrines	Essuyer
Toutes les toilettes	Laver et désinfecter les poubelles et les récipients à ordures y compris les conteneurs métalliques. Laver les murs-brosser le sol et les rideaux de douche en utilisant un savon contenant moins de détergent et un agent de séquestration pour enlever les résidus de savon et rincer à l'eau claire. Nettoyer les poignées, les pommes de douche et autres accessoires.
Meubles, luminaires et partitions	Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré. Enlever et nettoyer des deux côtés, toutes les plaques de verre qui recouvrent les meubles avant de remettre les plaques.
Les zones communes à l'intérieur de la Chancellerie	Sol – monobrosser, laver, décaper, étancher et resceller. Toute la zone doit être propre, présenter un poli brillant et être dépoussiérée.
Les travaux de nettoyage programmés	Nettoyer les meubles rembourrés en cuir, vinyle et similicuir

### PERIODIQUEMENT – En collaboration avec le chargé du projet

Ordinateurs	Essuyer les surfaces (y compris le verre sur le monitor) chaque trois mois. Avoir l'approbation du directeur des technologies de l'information en avance.
Espace de stockage disponible	Balayer et laver le sol, nettoyer les étagères sur demande
Équipement de lutte contre l'incendie	Nettoyer les deux côtés de l'armoire de rangement. Nettoyer la poussière à l'intérieur chaque trois mois.
Les fenêtres intérieures	Laver les rideaux chaque trois mois ou selon le besoin. Nettoyer les vitres chaque trois mois.
Les fenêtres extérieures	Laver les fenêtres extérieures
Les murs	Nettoyage approfondi pour éliminer toutes les éraflures, les poussières, les taches etc. si nécessaire et dans tous les domaines de la Chancellerie, y compris les couloirs, les bureaux des services, etc.
Nettoyage du toit	Enlever tous les débris du sol et les éliminer. Balayer le sol et s'assurer de l'absence de toute ordure dans les drains de la toiture.
Les zones communes dans la chancellerie	Sol – monobrosser, laver, décaper, étancher et resceller. Toute la zone doit être propre, présenter un poli brillant et être dépoussiérée.

## 6. Horaire des opérations

- a. Après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement commencer à préparer un horaire des opérations (à savoir un plan de travail). Cet horaire sera établi sur la base d'un planificateur annuel et doit inclure tous les travaux requis. Le calendrier sera livré au responsable du projet une semaine après l'adjudication du contrat pour son examen et son approbation, afin de procéder aux travaux.

- b. L'entrepreneur est responsable de préparer des horaires simples et à la fois détaillés afin d'être utilisés par le personnel de nettoyage du contrat. Ces horaires doivent contenir le nettoyage journalier et hebdomadaire régulier de l'Ambassade du Canada au Liban.

Ces horaires comprendront les dates des tâches de nettoyage régulier et seront revus et approuvés par le chargé du projet avant le début du contrat ou lorsque mises à jour.

En raison des motifs médicaux et de sécurité, l'entrepreneur ne pourrait substituer un membre du personnel de nettoyage sans approbation préalable du Chargé du Projet, tel que défini au paragraphe 2.9 du contrat.

## **7. Les normes de qualité**

L'entrepreneur mettra un programme de contrôle et d'assurance qualité comprenant la disposition de rapports réguliers au chargé du projet. Tout rapport d'inspection de l'assurance qualité qui comprend une exécution de toute partie des travaux d'une façon inférieure aux normes de qualité établies par le chargé de projet impliquera l'application de mesures correctives.

### **Les normes de qualité**

#### **7.1 Conditions générales**

7.1.1 L'entrepreneur aura à fournir, sur demande, une déclaration écrite complète de l'origine, de la composition et / ou du fabricant de tous les matériaux fournis pour les travaux de nettoyage, et serait tenu de fournir des échantillons de matériaux à partir du stock à des fins d'essai.

7.1.2 L'entrepreneur tiendra compte que tout l'équipement utilisé pour l'exécution du travail est en bon état.

Le chargé du projet se réserve le droit de considérer l'équipement dangereux, inapproprié ou défectueux, mis hors service. L'entrepreneur est responsable de fournir un matériel de remplacement. Tout l'équipement et matériel doit être de type commercial.

7.1.3 L'entrepreneur entreposera et gèrera tous les produits chimiques et les produits de nettoyage d'une manière sûre et responsable.

7.1.4 L'Ambassade du Canada au Liban ne sera pas responsable des dommages des fournitures, du matériel ou de l'équipement de l'entrepreneur, ou des affaires des employés apportés ou laissés dans la chancellerie et / ou sur les locaux de l'Ambassade du Canada.

7.1.5 Les défauts qui ne peuvent être corrigés immédiatement doivent être communiqués verbalement dès que possible au chargé du projet. Toutes les obstructions dans les garde-manger, les cuisines, les toilettes doivent être signalées immédiatement au chargé du projet.

7.1.6 Le matériel de nettoyage fabriqué par des entreprises renommées afin de l'utiliser pour des fins de nettoyage sera fourni par l'entrepreneur. Tout produit devrait être respectueux de l'environnement et inodore.

#### **7.2 Les salles d'approvisionnement/de stockage**

L'Ambassade du Canada fournira une (des) salle (s) de stockage pour utilisation à temps plein par l'entrepreneur de nettoyage.

La salle comprend un espace de stockage pour l'équipement et les provisions de nettoyage. Il y a de même, accès à de nombreuses salles d'approvisionnement et de stockage dans l'Ambassade pour l'utilisation de la part du personnel de nettoyage. Les sols doivent être propres et dépourvus de débris, les luminaires et les murs libres de poussière et de taches. Les seaux seront vidés et inodores. Les déchets de papier, les déchets ou les conteneurs vides ne doivent pas être laissés dans ces chambres qui n'ont pas à être utilisées comme salles à manger par le personnel de l'entrepreneur de nettoyage.

### **7.3 Nettoyage de l'ascenseur**

Les sols, y compris les coins, les plaques et les rails de porte doivent être propres. Les moquettes doivent être libres de poussière, de la saleté et des débris (litière). Les murs doivent être libres de poussière, des traces de doigts, des éclaboussures, des rayures et des traces d'eau.

Les rampes et les plinthes seront propres et bien polies alors que les portes et les cadres seront libres des traces de doigts, etc. Aucun produit de nettoyage abrasif ne sera utilisé sur cette surface ou toute autre en acier inoxydable.

### **7.4 Les sols**

7.4.1 Les chaises, les poubelles, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux, les tables ou les postes de travail durant le nettoyage.

7.4.2 Il faut prendre soin de ne pas permettre aux solutions de nettoyage d'infiltrer sous les pieds des meubles, des classeurs ou des partitions.

7.4.3 Lors du balayage, l'on éliminera les traces de poussière, des ordures, ou d'autres matières dans les coins, sous les meubles, ou derrière les portes. Les planchers doivent être dépoussiérés. Il ne faut pas laisser de poussière où les débris ont été ramassés. Les meubles et le matériel doivent être retournés à leur emplacement d'origine avant les opérations de balayage.

7.4.4 Lors de l'utilisation de la vadrouille, toutes les zones essuyées doivent être propres et sans taches sur la surface, sans stries et brins de vadrouille. Les murs, les plinthes et d'autres surfaces doivent être libres de traces d'eau et des éclaboussures.

7.4.5 Lors du frottement /décapage, la poussière ou les taches de surface ne doivent pas être visibles après l'opération de purification prévue. Aucune cire ou accumulation de fini sur la surface du sol ne sera perçue après les opérations de décapage. Les meubles doivent être déplacés pour une couverture complète au niveau des planchers. Les murs, les plinthes et autres surfaces doivent être libres des traces d'eau, des éclaboussures, et des rayures de l'équipement.

7.4.6 Lors de la finition / polissage des sols, le sol doit être libre de stries, de marques et de brins de vadrouille. Aucune zone ne doit être ignorée, et aucune autre preuve de mauvaise application ne doit être présente. Le sol doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles. Aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et d'autres surfaces ne doit être laissé. Les meubles et le matériel seront retournés à leur place d'origine après avoir terminé la finition/le polissage.

### **7.5 Nettoyage des vitres**

#### **Intérieur :**

Les plaques, les tables, les portes et les affichages vitrés doivent être propres des deux côtés et libres de toute trace d'eau.

Les châssis mobiles, le rebord et le cadre doivent être propres et libres de toute marque ou rayure d'eau. Les articles enlevés durant le nettoyage, doivent être remis à leur place d'origine.

#### **Extérieur :**

Tout le matériel et toutes les provisions nécessaires pour laver, enlever les traces et nettoyer la fenêtre, incluant mais sans s'y limiter, les éponges, les détergents, les balai-éponges, et le grattoir à vitre doivent être inclus ;

Un personnel professionnel et qualifié pour exécuter le nettoyage des vitres en hauteur;

Tout l'équipement nécessaire pour assurer la sécurité du personnel;

Les services doivent être rendus sur appel atteignant jusqu'à quatre applications par année ou selon la demande ;

L'horaire du nettoyage doit être fixé par l'ambassade ;

L'entrepreneur sera complètement responsable de tout dommage de la propriété résultant de l'exécution du travail.

### **7.6 Les appareils d'éclairage**

Les appareils d'éclairage doivent être dépourvus de poussières et d'insectes. Les meubles ou les planchers se trouvant sous les appareils doivent être dépoussiérés.

Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et libres de stries. Aucune trace d'eau ne doit figurer sur les meubles ou les planchers.

### **7.7 Nettoyage de salle**

Lors du saupoudrage, les meubles doivent être libres de poussière, de traces de doigts et de taches. Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords de fenêtre, et autres accessoires doivent être dépoussiérés. Les surfaces vitrées des bureaux et des tables doivent être propres et libres de traces de doigts et des taches. Toutes les photos, les plaques et autres tentures murales ainsi que les coins et les crevasses doivent être libres de poussière. Les documents et les fichiers laissés sur les meubles ne doivent pas être salis par le personnel de nettoyage.

7.7.2 Lors de l'essuyage, les miroirs et toutes les autres surfaces vitrées lisses doivent être propres et libres de poussière, des stries et des taches.

7.7.3 Lors de l'enlèvement des déchets, tous les récipients à papier et les déchets doivent être vidés et les surfaces des récipients nettoyées.

### **7.8 Les zones de livraison et de déchets**

Les planchers doivent être propres et libres de débris/de litière. Le matériel consommable et non-combustible doit être entreposé séparément. Les poubelles vidées doivent également être propres et inodores.

### **7.9 Les escaliers et les débarquements**

Lors du balayage et du dépoussiérage, les escaliers des débarquements et les coins doivent être libres de saleté, de poussière et de débris/de litière.

Les balustrades et les rebords des escaliers doivent être dépoussiérés.

### **7.10 Les toilettes**

7.10.1 Les récipients sanitaires doivent être vidés et les sacs à déchets remplacés. Les récipients sanitaires doivent être inodores, libres de taches et de traces de doigts.

7.10.2 Tous les distributeurs de fourniture doivent être remplis.

7.10.3 Lors du nettoyage de luminaires, toutes les surfaces des éviers, des compteurs, et toute la tuyauterie exposée doivent être libres de poussière et des taches. Toutes les surfaces de sièges de toilette, les cuvettes et les urinoirs doivent être désinfectées. En outre, les robinets doivent être libres de taches, de l'accumulation de savon et de la poussière et les miroirs propres, sans rayures et sans traces d'eau.

7.10.4 Les murs et les cloisons de décrochage doivent être dépourvus de poussière, des traces de doigts, d'eau, des marques de vadrouille, et des taches.

### **7.11 Les fontaines à eau**

Lors de l'essuyage, toutes les surfaces métalliques doivent être propres et libres de taches et des marques. Toutes les fontaines doivent être désinfectées, et les surfaces libres de taches. Aucun produit de nettoyage abrasif ne doit être utilisé.

## **8. Inspection**

L'entrepreneur devra surveiller son personnel et effectuer une inspection régulière des travaux conformément au présent énoncé des travaux et ultérieurement en tenant compte de ses spécifications et normes. Le chargé du projet peut également compléter des inspections régulières et aléatoires. L'entrepreneur doit agir immédiatement suite à toute grave lacune et la corriger dans un délai

raisonnable, tel approuvé par le chargé du projet. L'entrepreneur doit tenir un journal de travail qui devrait contenir une check-list énumérant les tâches mentionnées selon le tableau prévu en vertu de l'énoncé de travail n°5 (services réguliers) et 6 (tâches).

### **9. Les uniformes**

L'entrepreneur doit fournir une tenue d'été/d'hiver y compris les chaussures à sa dépense pour le personnel l'identifiant ainsi clairement comme employés de l'entrepreneur et le distinguant comme employé du service de nettoyage. Les tenues doivent être choisies de façon à assurer une excellente image représentative cohérente (propre, soignée et en bon état) du Canada et doivent aller de pair avec l'approbation du chargé du projet. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage est convenablement habillé et que la carte de sécurité est visible en tout temps.

### **10. Le comportement**

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage entretient une image positive. Le comportement du personnel et / ou des représentants de l'entrepreneur sont des facteurs essentiels pour la préservation d'une image positive, que ce soit en termes de politesse ou de connaissance.

L'entrepreneur sera le responsable de la conduite, du comportement et de la discipline qui doivent être maintenus sur le site et son environnement à l'égard du personnel engagé ou embauché. En cas de faute qui peut ou non impliquer une perte financière ou un fardeau sur la mission/ l'occupant, l'entrepreneur prendra lui-même les mesures adéquates contre le personnel défaillant en consultation avec le chargé du projet. Toutefois, ce dernier ne sera pas responsable et/ou engagé contre tout type de différends procédant de telles mesures disciplinaires une fois prises par l'entrepreneur contre le personnel défaillant. L'entrepreneur doit enlever/ remplacer tout membre du personnel si le chargé du projet l'impose.

L'entrepreneur respectera les règles et la réglementation que le ministère établirait ou adopterait à tout moment pour la vigilance, la protection et l'administration des lieux et pour le bien-être général et le confort du personnel du visiteur, des propriétaires/des occupants.

### **11. La santé et la sécurité**

L'entrepreneur garantira le respect des directives de santé et de sécurité à l'égard des règles et mesures de santé et de sécurité, y compris les risques sur le personnel et les risques d'incendie préconisés par les codes nationaux et / ou exigés par les autorités compétentes concernant l'équipement, les règles et les méthodes de travail.

L'entrepreneur veillera à ce que l'équipement utilisé pour l'exécution du travail est en bon état y compris la vérification périodique de l'équipement sur place conformément aux exigences de santé et de sécurité en vertu de la loi libanaise. Le chargé du projet se réserve le droit de considérer l'équipement dangereux, inapproprié ou défectueux, mis hors service. L'entrepreneur est responsable de fournir un matériel de remplacement convenable.

L'entrepreneur fournira la formation au personnel désigné pour l'exécution du travail prévu dans le présent contrat y compris le bon emploi et usage ainsi que la bonne élimination des produits de nettoyage comportant les désinfectants.

Les ressources de l'entrepreneur pour l'exécution de ce travail respecteront les règles de santé et seront exempts de tout virus ou de toute maladie.

L'entrepreneur sera responsable des contrôles médicaux prescrits par le chargé du projet pour tous les travailleurs avant le début de leur embauche à l'Ambassade. L'entrepreneur soumettra les travailleurs à une radiographie dont le coût sera à sa charge. Le personnel jugé inapte ne sera pas autorisé à travailler en vertu du présent contrat.

### **12. Le nettoyage et l'enlèvement de déchets**

L'entrepreneur sera chargé d'empêcher l'accumulation des déchets qui peut causer des situations dangereuses.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources :

- a) ne jettent pas des déchets liquides volatils dans les égouts pluviaux et sanitaires ;
- b) entreposent les déchets volatils dans des contenants métalliques couverts et enlèvent les déchets des locaux tous les jours ;
- c) assurent la ventilation adéquate au cours de l'utilisation des substances volatiles et nocives ;
- d) enlèvent et jettent tous les débris et déchets provenant de la Mission de Propriété. Le coût du ramassage et de l'élimination des ordures par des entrepreneurs qui utilisent leurs véhicules dans les locaux du haut-commissariat sont à la charge de l'entrepreneur.

### 13. Habilitation de sécurité du personnel

Lorsque à la mission (Ambassade), l'entrepreneur et / ou tous les autres membres du personnel impliqués dans le travail doit être titulaire d'un niveau de sécurité du personnel valable d'une cote de FIABILITÉ pour les travaux à effectuer à la mission, résidence du personnel et résidence officielle. Toutes les personnes impliquées dans le travail doivent être correctement supervisés dans les locaux de la mission. L'accès aux zones restreintes ou sécurisés ne peut être accordée que sous l'escorte et la surveillance constante d'un employé canadien (EC). Le défaut d'obtenir la cote de FIABILITÉ rendrait le contrat nul et non avenue. Le niveau de contrôle de sécurité minimum requis est accordé par l'agent de sécurité de la mission ou autre EC autorisé par le chef de mission conformément aux procédures décrites dans le Guide de sécurité sur le personnel, référence pour les gestionnaires de la mission. Si l'entrepreneur ne respecte pas cela, Affaires mondiales Canada (AMC) doit résilier immédiatement le contrat sans préavis ou toutes autres obligations envers l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser immédiatement au Receveur général du Canada par l'intermédiaire de AMC tous les fonds non dépensés fournis en vertu du présent contrat. AMC se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents sur le personnel occupé ou sous-traités par l'entrepreneur. AMC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel employé ou sous-traitant de l'entrepreneur ne convient pas. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel soit retiré de la propriété et remplacé par un personnel approprié aux yeux de AMC.

#### Annexe 1 à l'Annexe « A » - Liste d'équipement

L'entrepreneur établira l'inventaire de l'équipement qui sera utilisé sur le site pour la réalisation et l'exécution des travaux prévus. Le Canada fournira un espace de stockage sur place pour l'équipement et le matériel de l'entrepreneur.

CATEGORIE / ARTICLE #	DESCRIPTION DE L'ARTICLE (numéro de la marque et du modèle, capacités de performance, ancienneté de l'équipement, etc.)	NOM DU FABRIQUANT	NOM DU PRODUIT
Par exemple : 1. Machine à pression 2. Aspirateur Etc...			

## Annexe 2 à l'Annexe « A » – Matériel et fournitures

Les critères minimum définis pour la performance des produits suivants seront en conformité avec une norme reconnue pour les produits de nettoyage écologiques, tels que le Programme Choix environnemental (PCE), le Programme Canadien d'étiquetage de Produits Écologiques ou le *Green Seal* utilisé aux États-Unis, ou avec d'autre certification reconnue.

Les produits, le matériel, ainsi que les fournitures de nettoyage commerciaux utilisés (par exemple, les désinfectants pour les robinets, les nettoyeurs pour cuir, les nettoyeurs tout usage des planchers, les cires, les scellants, les sacs à ordures, les nettoyeurs de tapis, le papier toilette, les serviettes à main, le savon, le liquide vaisselle, l'eau de Javel, les ampoules, etc.) doivent être biodégradables, sans phosphate, et inodores (ou avoir une odeur non désagréable). Ils contiendront des composés organiques volatils (COV) et seront favorables à l'environnement, autant que possible. Les produits écologiques sont des produits répondant au Programme Choix Environnemental (à savoir Eco-Logo), au programme *Green Seal* ou à d'autres accréditations reconnues.

Tous les produits papier doivent contenir au moins 10% de fibres recyclées post-consommation ou leur équivalent.

Tous les articles doivent être approuvés par le chargé du projet avant leur utilisation. Cette liste pourrait être modifiée à tout moment par le chargé du projet.

CATÉGORIE ARTICLE #	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	NOM DU FABRIQUANT	NOM DU PRODUIT	NORME /QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE (s'il y a lieu)
Par exemple : 1. Nettoyant tout usage 2. Nettoyant toilette 3. Nettoyant vitre 4. Nettoyant/dégraissant 5. Nettoyant sol 6. Finisseur de plancher 7. Décapant à plancher 8. Sacs à ordures 9. Serviettes en papier 10. Essuie-mains 11. Papier toilette 12. etc.				

**Annexe B**  
**Base de paiement**

**1. Période originale du contrat (2 ans)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$. Toute taxe applicable est en sus.

**2. Période d'option #1**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$. Toute taxe applicable est en sus.

**3. Période d'option #2**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$. Toute taxe applicable est en sus.

ÉBAUCHE