



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'Appendice A – Énoncé des travaux

C2. TITRE Contrat pour le nettoyage de l'Ambassade canadienne à Sydney, Australie.	
C3. NUMÉRO DU CONTRAT 0	C4. DATE Insérer la date inscrite à la clause 2.2
C5. PRIX DU CONTRAT \$ _____ AUD	
POUR LE MINISTRE _____ Signature _____ Nom et titre (en lettres moulées)	 _____ Date

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 (Appendice A);
4. Base de paiement (Appendice 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'Appendice A, conformément au contrat.

2.2 Période du contrat. La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

2.3 Option de prolongation du contrat. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 3 périodes supplémentaires de 1 année 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 20 jours civils 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.

2.4 Autorisation de tâches. Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

2.5 Processus d'autorisation de tâches.

Le Responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches ».

L'autorisation de tâche (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.6 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches.

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Personnes désignées. Si des personnes précises sont désignées à l'Appendice 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.

2.10 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.

2.11 Remplacements. Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la clause 2.9. 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.

2.12 Respect des lois locales. Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Sydney, Australie.

2.13 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.

2.14 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'Appendice 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 des dépenses.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$, les taxes applicables sont en sus.
2. 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 l'autorité contractante 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, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. 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.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante 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.

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^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés conformément à la clause 3.12.

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 3.7 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 4.2, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Appendice 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 9 ou qu'il ne respecte pas les conditions prévues à la clause 3.5 (Vérification) ou aux clauses 5.1 ou 5.4 (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 3.12 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 3.12 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 3.12 :

- 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 9.

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 Australiennes 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 indemnifiera 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 Responsable technique. Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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 manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînerait 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^e 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^e 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 4.2.

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.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Non applicable

Appendice A Énoncé des travaux

1. INTRODUCTION

Affaires étrangères, commerce et développement Canada (MAECD) requiert des services de conciergerie pour le consulat général du Canada situé aux 5^{ième} et 6^{ième} étages, 111 rue Harrington, Sydney NSW2000, Australie.

2. OBJECTIFS

L'objectif de ce contrat est d'assurer des services de conciergerie pour les installations du MAECD à Sydney en Australie selon les normes de l'industrie, donc, maintenir la propreté et fournir des conditions de travail décentes pour les occupants de ces édifices. Afin de remplir cet objectif, toutes les tâches identifiées seront planifiées à la fréquence appropriée, tel que requis.

3. DESCRIPTION DU SITE

Chancellerie de Sydney, Australie

La chancellerie est située aux 5^{ième} et 6^{ième} étages d'un édifice de plusieurs étages. L'aire totale est d'environ 3000m².

La chancellerie abrite un certain nombre d'équipement incluant une pièce à usages multiples, une salle de conférence au 5^{ième} étage, 8 salles de bain, 3 douches, 3 cuisinettes et 1 cuisine complète.

4. DÉFINITION DES TERMES

Polissage: Consiste à enlever les marques de trafic et restaurer l'éclat du plancher en utilisant une polisseuse à haute vitesse équipée d'un tampon et d'une solution en vaporisateur, le plancher doit être propre et présenter un éclat uniforme après le polissage.

Nettoyage de tapis: Consiste en l'utilisation d'un appareil de polissage avec une solution de nettoyage et d'un tampon approprié afin de nettoyer et enlever les taches des tapis et ensuite appliquer un antistatique. L'aspirateur doit être passé avant le nettoyage du tapis. Cette opération inclus aussi le déplacement et la remise en place des items de bureau lorsque le tapis est sec et le nettoyage des tapis de chaises. Le tapis doit avoir une belle apparence et une bonne senteur après le nettoyage de tapis.

Nettoyage/nettoyer: Consiste à enlever la saleté, poussière, débris, déversements, taches, marques de doigt et toute autre matière étrangère des surfaces horizontales et verticales en utilisant les produits, outils et l'équipement appropriés.

Débris: Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, contenants à rebuts et corbeilles sanitaires, Comprend aussi les trombones, les papiers, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et les autres objets jetés sur le mobilier ou le plancher.

Équipement: Outils nécessaires pour effectuer le travail.

Endroits à grande circulation: Comprend les halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

Époussetage en hauteur: Consiste à enlever la saleté/poussière sur les surfaces verticales et horizontales de plus de 1.5 mètres de hauteur en utilisant un linge humide ou un chiffon à poussière électrostatique, sans excéder 4 mètres de hauteur.

Époussetage: Consiste à enlever la saleté/poussière sur les surfaces verticales et horizontales en utilisant un linge humide ou un chiffon à poussière sans excéder une hauteur de 1.5 mètres.

Zone sécurisée: Zone identifiée comme étant restreinte et où le personnel de nettoyage doit être escorté en tout temps afin de procéder au nettoyage courant.

Produits: Comprend, sans s'y limiter, les articles nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments, c'est-à-dire le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon de toilette, le désinfectant pour les mains, les sacs plastiques et les sacs sanitaires.

Neutraliser: Consiste en un lavage complet du plancher en utilisant une solution d'eau et vinaigre et ensuite rincer avec une eau froide afin d'éliminer le produit décapant et les résidus avant d'appliquer un scellant.

Items de bureau: Items qui se retrouve généralement dans un bureau tel que chaises, tapis de chaise, poubelles, bennes de recyclage bleu, patères, purificateurs d'air, ventilateurs et tous les autres petits items appartenant au ministère, aucun items personnels.

Polissage du métal: Consiste à enlever la terre, les marques et taches des surfaces en métal en utilisant le nettoyant approprié tout en suivant les indications du fabricant. La surface doit afficher l'éclat original, être sans taches ou stries et être exempte de trace d'huile.

Remplacement des lumières: Consiste au remplacement des tubes néon, ampoules fluo-compactes, halogènes, DEL et conventionnelles. L'époussetage et la remise en place des couverts et lentilles sera aussi effectué.

Nettoyage courant : Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

Nettoyage programmé : Nettoyage à effectuer moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année. Tout nettoyage programmé doit être planifié avec le Responsable technique.

Nettoyage ponctuel : Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du Responsable technique sur une base d' « au fur et à mesure des besoins ».

Appel(s) de service: Opérations de nettoyage requis suite à un accident tel que, sans y être limité, inondations, déversements et des toilettes/lavabos/drains bouchés.

Brossage de plancher: Consiste à enlever les couches de cire supérieures en utilisant une polisseuse à basse vitesse avec le tampon et savon appropriés, neutraliser et rincer le plancher et ensuite appliquer deux couches de cire ou de scellant. Cette opération inclus le nettoyage des moulures ainsi que le déplacement et la remise en place des items de bureau.

Nettoyage sommaire: Consiste en une inspection visuelle des alentours et le nettoyage des saletés/poussière /déversements/dégâts qui sont apparents ainsi que l'épongeage de l'eau.

Enlèvement des taches (tapis): Consiste à l'identification du type de tache et l'élimination de celles-ci en utilisant le produit détachant et/ou technique approprié selon les instructions des trousse de détachage commerciales disponibles. Les fibres du tapis ne doivent pas montrer de décoloration suite à l'enlèvement des taches.

Nettoyage vapeur: Consiste à enlever la poussière, saletés et taches des tapis en utilisant une machine à vapeur ou une machine à injection/extraction avec le détergent approprié et ensuite appliquer un antistatique. L'aspirateur doit être passé avant le nettoyage du tapis. Cette opération inclus aussi le

déplacement et la remise en place des items de bureau lorsque le tapis est sec et le nettoyage des tapis de chaises. Le tapis doit avoir une belle apparence et une bonne senteur après le nettoyage vapeur.

Cage d'escalier: Structure verticale comprenant les marches, contremarches, moulures, rampes, murs, portes et séparateurs en vitre situé entre deux étages, incluant les paliers.

Décapage: Consiste à enlever les couches de cire ou scellant du plancher en utilisant une polisseuse à basse vitesse équipé du tampon et du produit décapant appropriés, neutraliser et rincer le plancher et appliquer un scellant à base d'eau ainsi que deux couche de cires, lorsque applicable. Cette opération inclus le nettoyage des moulures ainsi que le déplacement et la remise en place des items de bureau. Il ne doit rester aucune accumulation de cire ou scellant après cette opération.

Fournitures: Consiste aux items nécessaires pour le nettoyage des édifices tels que les solvants, nettoyant, vadrouilles, chiffons, balais et autre solution et produit de nettoyage.

Balayer: Consiste à enlever la poussière, saletés et détritrus sur les planchers, marches et paliers en utilisant une grosseur de balai ou vadrouille requise pour le travail et un composé de contrôle de la poussière lorsqu'applicable.

Passer l'aspirateur: Consiste à enlever la poussière, saletés et détritrus sur les planchers et surface en utilisant un aspirateur équipé des outils appropriés afin d'atteindre tous les endroits.

Laver: Consiste à appliquer, frotter et rincer une solution de nettoyage, savon ou solvant, seule ou diluée avec de l'eau, en utilisant l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et vadrouilles dépendant de la surface à nettoyer) en ne laissant aucuns résidus de saleté et stries sur les surfaces. Aucun abrasif ne doit être utilisé.

Scellant à base d'eau: Consiste en un solvant qui est appliqué pour nettoyer un plancher exempt de toute cire ou scellant. Deux couches doivent être appliquées, la seconde en direction contraire à la première, après que cette dernière est complètement sèche.

5. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, outils, équipements, matériels et produits nécessaires afin d'exécuter les travaux tel que décrit dans le présent document, à moins d'avis contraire.

5.1 Planchers

A) SANS TAPIS (approx. 1 900 m²)
(tuile, céramique, terrazzo, béton, béton peinturé et époxy)

- Quotidien:**
- Balayer tous les planchers sans tapis.
 - Nettoyer tous les planchers sans tapis des entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité.
 - Nettoyage sommaire de tous les planchers sans tapis.

Hebdomadaire: - Laver tous les planchers sans tapis.

- Annuel:**
- Brossage de plancher de tous les plancher sans tapis.
 - Polissage de tous les plancher sans tapis situés dans les couloirs, corridors et entrées.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

Les brossages de plancher, polissages, décapages et cirages doivent être planifiés d'avance et approuvés par le Responsable technique ou son délégué.

B) AVEC TAPIS (approx. 1 100 m²)

- Quotidien:**
- Nettoyage sommaire de tous les planchers avec tapis, incluant les tapis d'entrée.
 - Couper les fils qui dépassent.
 - Enlever les déversements et les taches.

- Hebdomadaire:**
- Passer l'aspirateur sur tous les planchers avec tapis.
 - Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée.

- Annuel:**
- Nettoyage vapeur ou nettoyage de tous les tapis.

Le nettoyage vapeur des tapis doit être planifié d'avance et approuvé par le Responsable technique ou son délégué.

5.2 INTÉRIEUR DES ÉDIFICES

1. ENTRÉES, SORTIES, LOBBIES ET RÉCEPTIONS/SÉCURITÉ

Quotidien:

- Enlever tous les détrit.
- Vider les poubelles. Remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer les portes vitrées avec leurs cadres, des deux côtés.
- Nettoyage humide des bancs, comptoirs, et parement de comptoirs.
- Nettoyage sommaire des enseignes ou panneaux.
- Nettoyage sommaire des présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté et murs.
- Nettoyer les portes et les cadres de portes.

Hebdomadaire:

- Époussetage.
- Nettoyer les présentoirs et les vitres des tableaux indicateurs.

Mensuel:

- Nettoyage des enseignes et/ou panneaux.
- Époussetage en hauteur.

2. COULOIRS ET CORRIDORS

Quotidien:

- Enlever tous les détrit.
- Vider les poubelles. Remplacer les sacs lorsque requis.
- Vérifier les récipients ou les stations de recyclage, vider et remplacer le sac, lorsque requis.
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté.

Hebdomadaire:

- Époussetage.
- Épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins installés sur les murs.

Mensuel:

- Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie et épousseter les extincteurs.

- Nettoyer les vitres des cabinets d'incendie des deux côté.
- Époussetage en hauteur.

3. BUREAUX, STATIONS DE TRAVAIL, SALLES DE RÉUNION ET DE CONFÉRENCE

Quotidien:

- Enlever tous les détrit
- Vider les poubelles. Remplacer les sacs lorsque requis.
- Essuyer les accoudoirs de chaise et les replacer les chaises correctement.
- Nettoyage sommaire des tables, bureaux, stations de travail et portes.

Hebdomadaire:

- Enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières.
- Vider les bacs de recyclage. Remplacer les sacs lorsque requis.
- Époussetage.
- Époussetage des tablettes vides.

Mensuel:

- Époussetage en hauteur.
- Nettoyage humide des pattes de table et des bacs de recyclage.

4. Cuisines

Quotidien:

- Enlever tous les détrit
- Vider les poubelles. Remplacer les sacs, lorsque requis.
- Vérifier les bacs de recyclage, vider et remplacer les sacs lorsque requis.
- Nettoyer les tables, chaises, comptoirs, évier et distributeurs.
- Nettoyage sommaire des poubelles, bacs de recyclage bleus, portes, extérieur des armoires, réfrigérateurs, micro-ondes, cuisinières, chaises et murs jusqu'à 1.5 mètres.
- Remplir les distributeurs de savon et de papier à main.

Hebdomadaire:

- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis.
- Époussetage.

Mensuel:

- Époussetage en hauteur.

5. Toilettes et salles de douches

Quotidien:

- Enlever tous les détrit
- Remplir le savon à main, le papier de toilette et le papier à main.
- Vider les poubelles. Remplacer les sacs lorsque requis.
- Nettoyer et désinfecter les bols de toilettes (incluant la base et l'extérieur du bol), urinoirs, extérieur/intérieur des lavabos, robinets, robinets de douche et comptoirs.
- Enlever les détrit
- Nettoyer tous les miroirs.
- Polir tous les métaux (lumières, distributeurs, réceptacles).
- Nettoyer avec un chiffon humide les bancs.
- Enlever tous les détrit
- Nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon.
- Nettoyage sommaire des portes, murs et des séparateurs.

Hebdomadaire:

- Époussetage.
- Détartre les bols de toilettes et urinoirs.
- Nettoyer les séparateurs et les portes de cabines.
- Verser un sceau d'eau propre dans les drains.

Mensuel:

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des réceptacles.
- Époussetage en hauteur.
- Épousseter les tuyaux visibles.

6. Divers**Annuel:**

- Épousseter les stores vénitiens ou verticaux.
- Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et le rebord des fenêtres.
- Nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air.

L'Entrepreneur doit soumettre, pour approbation par le Responsable technique ou son délégué, un horaire pour toutes les tâches annuelles.

5.3 RECYCLAGE**1. Papier et carton**

Tout le papier et le carton, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'entrepreneur. Les contenants en carton et le papier doivent placés et entreposés dans les endroits désignés et mis dans les contenants appropriés fournis par MAECD. Ces contenants doivent ensuite être déplacés à l'endroit désigné pour la cueillette par les autorités municipales ou autre, conformément à l'horaire de cueillette. Les contenants vides doivent être ramenés à leur emplacement d'origine.

L'entrepreneur sera responsable de garder les emplacements de cueillette propre et en ordre.

2. Plastique, verre et métal

Tout le plastique, verre et le métal, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'entrepreneur.

Des sacs en plastique transparent doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de recyclage utilisés pour le recyclage des plastiques, verres et métaux. Ces contenants de recyclage doivent être nettoyés sommairement quotidiennement.

3. Néons (tubes fluorescent)

Les néons et les ampoules fluo-compactes sont considérés des déchets toxiques et doivent être recyclés séparément.

6. OPÉRATIONS DE NETTOYAGE

À moins d'indications contraires, les opérations de nettoyage seront effectuées selon les indications suivantes:

A) HEURES NORMALES

Lundi au vendredi entre 11h00 et 16h00.

Lorsqu'un congé statutaire tombe une journée de semaine (lundi au vendredi) les opérations reprendront le jour suivant.

B) EXCEPTIONS

1. La **zone sécurisée** ne peut être nettoyée qu'avec la présence d'un employé désigné du MAECD agissant à titre d'escorte. La zone sécurisée sera nettoyée comme suit:

Quotidien:

- Enlever tous les débris
- Vider les poubelles. Remplacer les sacs lorsque requis.
- Nettoyage sommaire des tables, bureaux, stations de travail et portes.

Hebdomadaire:

- Vider les bacs de recyclage. Remplacer les sacs lorsque requis.
- Époussetage.
- Époussetage des tablettes vides.

Mensuel:

- Époussetage en hauteur.

7. AIRES EXCLUSES

Toutes les aires suivantes sont considérées ne faisant pas partie de l'énoncé des travaux, et comme tel, ne font pas partie de ce besoin. Afin de faciliter l'identification de ces aires, voir la liste ci-dessous :

- Espaces d'entreposage.
- Chambres mécaniques, électriques, de transformateurs et de chaudières.
- Garages.
- Greniers.

8. ITEMS EXCLUS

Ordinateurs et équipement associé, facsimilés, photocopieurs, déchiqueteuses, items personnels, livres et papier, œuvres d'art, l'intérieur des présentoirs et des filières, outils, machines distributrices et à café, vaisselles, électro-ménagers et armoires de cuisine.

9. NETTOYAGE "SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE"

Du nettoyage additionnel, ponctuel et d'urgence pourrait être requis en plus du nettoyage courant, programmé et des appels de service. Lorsque du nettoyage additionnel survient, une Autorisation de Tâches (AT) doit être remplie et signée par le Responsable technique ou son représentant et l'entrepreneur.

10. MATÉRIEL

L'entrepreneur doit fournir et faire l'entretien de tous les outils, équipement, matériel et produits requis pour l'exécution du travail tel que décrit dans le présent Énoncé des travaux. Tous les produits utilisés dans l'accomplissement de ce besoin doivent être conformes avec les codes de santé et sécurité. MAECD favorisera l'emploi de produits et de services écologiques, lorsque disponible et possible.

Les produits de nettoyage utilisés devraient porter une écoétiquette qui confirme les caractéristiques environnementales et le rendement du produit.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :

- l'utilisation de formules concentrées, afin de réduire le volume et le poids lors du transport ainsi que l'emballage;
- la biodégradabilité;
- l'utilisation de contenants atomiseurs;
- l'emballage des produits de nettoyage recyclable et réutilisable;
- l'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
- peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou du système respiratoire; et
- l'exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutile.

Le matériel de nettoyage devrait être composé d'éléments recyclables.

Le matériel de nettoyage devrait être écoénergétique.

Le matériel devrait être conçu pour être facilement démonté.

L'entrepreneur doit fournir une liste des produits, matériels et équipement utilisés pour être approuvé par MAECD. Seulement les produits, matériels et équipement approuvés par MAECD seront autorisés pour utilisation.

La liste doit inclure, sans s'y limiter :

- Papier hygiénique (régulier 2 plis).
- Essuie-main en papier (en rouleau et/ou plié en paquet). (dépendamment des installations)
- Sacs en plastique transparent régulier de grandeurs assorties pour les matériaux recyclés.
- Sacs à poubelle en plastique noir régulier de grandeurs assorties.
- Détergent sans savon contenant des agents séquestrant.
- Savon de toilette (doux et de consistance épaisse).
- Désinfectant pour les mains.

11. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

1. Le Responsable technique pourrait demander le remplacement des employés ne rencontrant pas les exigences de ce contrat pour des raisons de compétence, comportement ou de sécurité.

2. L'entrepreneur doit avoir un minimum de 1 employé sur place en tout temps durant les heures d'opération de nettoyage.

3. L'Entrepreneur doit désigner une personne en charge, ou un superviseur. La personne désignée sera responsable de répondre aux appels de service ou urgences. La personne en charge doit avoir un téléphone cellulaire avec boîte vocale ou être sur place pour les appels de service ou urgences afin d'être joignable en tout temps entre 11h00 et 16h00.

4. Tous le personnel travaillant à l'exécution de ce contrat doivent porter un uniforme de type industriel consistant en une chemise et un pantalon assortis, une combinaison ou un sarreau. Tous les uniformes doivent affichés clairement le nom, le logo ou l'écusson de la compagnie.

12. SERVICES NÉCESSAIRES

1. **L'entrepreneur ne doit effectuer aucuns travaux autres que ceux de l'énoncé des travaux sans le consentement écrit du Responsable technique ou son délégué.**
2. Toutes les clés et cartes d'accès confiées à l'Entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne pas quitter les lieux de travail et être retournées chaque jour, avant le départ du site.
Advenant la perte des clés placées sous la garde de l'Entrepreneur (signées), celui-ci devra défrayer les coûts reliés au remplacement des serrures et des clés affectées par cette perte.
3. MAECD fournira à l'entrepreneur des entrepôts, des placards de conciergerie et des aires désignées pour la durée du contrat.
4. MAECD ne sera pas responsable des pertes ou dommages encourus à l'équipement, fournitures, matériels ou effets personnels de l'entrepreneur.

13. NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE

On devra s'en tenir strictement aux normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage et d'entretien. Toutes les inspections menées par le client doivent être cotées selon ces normes de qualité.

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

1. Nettoyage: Généralités

- a. Toutes les surfaces et les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de déchets et de salissures juste après le nettoyage.
- b. Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées.
- d. Les agents de nettoyage doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

2. Nettoyer les taches

- a. Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

3. Balayer

Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de détrit.

4. Nettoyer avec un boyau d'arrosage (N/A)

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.
- b. Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

5. Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de détrit et de poussière.

6. Passer une vadrouille humide

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.

- b. Le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- c. Le fournisseur doit commencer les travaux avec une vadrouille et de l'eau propres.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.

7. Laver les planchers

- a. Toutes les normes citées dans le paragraphe « Passer une vadrouille humide » doivent s'appliquer.
- b. De plus, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- c. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques, de flaques d'eau et de traces.

8. Laver à la machine

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.
- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse doivent être récurés.

9. Polir au jet

- a. Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de débris et de poussière.
- b. Le liquide déversé, les traces et les taches éclaboussures doivent être éliminés avant le polissage au jet.

10. Frotter et finir les planchers

- a. Appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe « Laver à la machine ».
- b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante.
- c. Toutes les surfaces doivent sembler propres, exemptes de traces et de taches, briller et être exemptes de débris et de poussière après cette activité de nettoyage.

11. Décaper et finir les planchers

- a. Appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe « Frotter et finir les planchers ».
- b. Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- c. La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- d. La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- e. Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

12. Passer l'aspirateur

- a. Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
- b. Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être munis de deux moteurs (un pour la succion et un pour la tête mécanique).

13. Enlever les taches

- a. Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.
- b. Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

14. Nettoyer par extraction à l'eau chaude

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

15. Passer au chiffon humide

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.

- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

16. Nettoyer les surfaces vitrées et les miroirs

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- b. Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

17. Épousseter en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le Responsable technique.
- c. La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

18. Nettoyer et désinfecter

- a. Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- b. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.

14. INSPECTIONS ET ENREGISTREMENT

1. Les normes minimales de nettoyage seront vérifiées par le Responsable technique ou son représentant afin de s'assurer de leurs conformités, et ce, pour la durée du contrat. Donc, des inspections aléatoires seront effectuées. Le représentant de l'entrepreneur pourra, sur demande, être présent à ces inspections.
2. L'entrepreneur doit mettre en place un journal des opérations, sur place. Ce journal des opérations sera utilisé afin d'enregistrer toutes les demandes, requêtes, déficiences ou autres situations observées et relatives aux activités de nettoyage. Les mesures correctives doivent aussi y être inscrites et le journal devra être disponible pour consultation par le Responsable technique.
3. La personne en charge ou le superviseur doit rencontrer le Responsable technique quotidiennement afin que tous puisse être au courant et à jour concernant les activités de nettoyage.

**Appendice B
Base de paiement**

1. Opérations de nettoyage régulier

Opérations de nettoyage régulier				
* Période	A Surface nettoyable	B Prix ferme mensuel au m²	C Prix ferme mensuel (B x ___)	D Prix ferme annuel (C x 12)
Année 1	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année 2	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année d'option 1	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année d'option 2	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année d'option 3	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Total du prix ferme annuel \$ _____ (AUD) (excluant les taxes)				

2. Travaux « Selon les besoins et sur demande »

Travaux "Selon les besoins et sur demande"			
* Période	A Nombre d'heure estimatif	B Tarif Horaire	C Tarif annuel ferme (A x B)
Année 1	200 heures	\$ _____	\$ _____
Année 2	200 heures	\$ _____	\$ _____
Année d'option 1	200 heures	\$ _____	\$ _____
Année d'option 2	200 heures	\$ _____	\$ _____
Année d'option 3	200 heures	\$ _____	\$ _____
Total tarif annuel ferme \$ _____ (AUD) (excluant les taxes)			



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 DFATD		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SYDNY
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 CHANCERY CLEANING SERVICES		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
CHERYL GREENFIELD		CONSUL (IMMIGRATION) & DMSO	<i>C. Greenfield</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
351-3402		cheryl.greenfield@immigration.gc.ca	25 JULY 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the **Departmental Representative** certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le **Représentant du ministère** atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The authorization limit is identified in the contract.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

Contracting Authority - Autorité contractante

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date