



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 Services de nettoyage pour l'Ambassade canadienne à Athènes en Grèce.	
C3. NUMÉRO DU CONTRAT 0	C4. DATE Insérer la date inscrite à la clause 2.2
C5. PRIX DU CONTRAT _____ EUR	
POUR LE MINISTRE	
_____ Signature	_____ Date
_____ Nom et titre (en lettres moulées)	
POUR L'ENTREPRENEUR	
_____ Signature	_____ Date
_____ Nom et titre (en lettres moulées)	

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. Plans d'étage (Appendice C);
6. 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 Athènes en Grèce.

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 insolubles, 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 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^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

Veillez consulter les conditions supplémentaires dans la version anglaise du contrat de services généraux. Veillez communiquer avec le Représentant du Canada si vous avez besoin les conditions en français.

Appendice A

Énoncé des travaux

1. INTRODUCTION

Le Département des Affaires étrangères, du commerce et du développement du Canada (DFATD) ont besoin de services d'entretien pour l'ambassade canadienne à Athènes, Grèce.

2. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est d'assurer le service de nettoyage pour l'intérieur des bâtiments et les parties extérieures de l'ambassade canadienne (chancellerie) à Athènes, qui fournisse la main d'œuvre, les outils, les équipements et le matériel nécessaires. Les services de nettoyage doivent être fournis dans toutes les zones appartenant au DFATD ou pour lesquelles le DFATD a des droits d'utilisation exclusifs tels que décrits dans le paragraphe « 3 » ci-dessous. Ceci n'inclut pas les zones vertes et cultivées.

3. LOCALISATION ET DESCRIPTION

La chancellerie est située à l'intersection du 48 Ethnikis Antistaseos et de la rue Serron à Chalandri, Athènes, Grèce. La chancellerie comporte les parties intérieures et extérieures du nord-est du bâtiment occupé par l'ambassade, dont les couloirs, l'ascenseur, les cages d'escalier, les espaces de travail, les toilettes, les cuisines, les zones de stockages et les locaux techniques, les salles de réunion, les balcons, les terrasses extérieures, les allées et les cabanes des agents de sécurité.

L'intérieur du bâtiment fait environ 1.250 m² répartis sur 5 étages. Plus particulièrement :

- a) Le sous-sol : environ 200 m² comportant un sas, un vestibule, une grande cuisine et une salle pour le déjeuner, deux toilettes, des toilettes accessible en chaise roulante, une salle de bain, une pièce pour le service courrier, un atelier, une pièce pour le DCC, une pièce UPS, des zones de stockages et une buanderie.
- b) Le rez-de-chaussée : environ 350 m² comportant un hall d'entrée, une salle d'attente, une salle de présentation, deux toilettes, des toilettes accessible en chaise roulante, une grande salle multifonctionnelle, une grande zone de cuisine, une salle de conférence / de dîner, un sas, des salles pour les interviews, des zones d'accueil et de travail.
- c) Mezzanine : environ 200 m² comportant un espace de travail ouvert, des toilettes, un coin cuisine, un centre d'affaires, des salles de réunion, un local technique et une zone de stockage.
- d) 1^{er} étage : environ 250 m² comportant un espace de travail ouvert, des toilettes, un coin cuisine, un centre d'affaires, des salles de réunion, deux locaux techniques, une zone de stockage et un balcon étroit.
- e) 2^{ème} étage : environ 250 m² comportant le bureau et la salle de réunion de l'ambassadeur, un espace de travail ouvert, des toilettes, un coin cuisine, un centre d'affaires, deux locaux techniques et quatre balcons.

Les étages sont connectés via un ascenseur central qui dessert tous les étages et par un escalier qui mène à tous les étages sauf au sous-sol.

L'extérieur du bâtiment, dont les droits d'usage sont entièrement réservés à l'ambassade, comporte l'entrée sur la rue principale menant à la cabane de sécurité principale qui comporte trois zones et l'allée menant à l'entrée du bâtiment. A côté du bâtiment, sur la rue Serron, l'ambassade conserve une cabane de sécurité plus petite ainsi que deux zones ouvertes de parking. Finalement, à l'arrière du bâtiment, il y a une terrasse d'environ 50 m² et une allée qui mène à la sortie sur la rue Serron.

4. DEFINITION DES TERMES

Lustrage : consiste en l'élimination des marques de passage et en la restauration de l'éclat des surfaces du sol en utilisant un appareil à lustrer haute vitesse équipé des patins et d'une solution de pulvérisation appropriés. Le sol doit présenter une brillance uniforme et doit être propre après le lustrage.

Nettoyage des moquettes : consiste en l'utilisation d'un appareil à lustrer avec une solution nettoyante et des patins appropriés afin de nettoyer et d'éliminer les taches des zones moquettées puis d'effectuer une garde statique. Le sol doit être aspiré avant le nettoyage des moquettes. Cette opération inclut le déplacement des articles de bureau et leur remise en place à leur position d'origine une fois que les moquettes / tapis sont secs et après le nettoyage des nattes. Les moquettes doivent être propres et sentir de même après leur nettoyage.

Nettoyage : consiste en le nettoyage de la poussière, des débris, des ordures, des déversement, des taches, des traces de doigts et de toutes autres formes d'éléments étrangers présents sur les sols, les murs et les plafonds en utilisant les outils, les équipements et le matériel appropriés (soit lavage, balayage, rinçage)

Débris : consiste en n'importe quel corps étranger qui n'appartient pas à une surface donnée tel que des trombones, du papier, des fils de serpillières, des punaises, des agrafes, des gommes et tous autres éléments sur les sols, les meubles et les autres surfaces horizontales (soit jeter les détritux)

Equipement : se réfère aux outils nécessaires pour exécuter le travail.

Zones de fort passage : inclut les halls d'entrées, les couloirs et les ailes de passages dans les espaces de travail ouverts.

Dépoussiérage élevé : consiste en l'élimination de la poussière sur les surfaces verticales et horizontales de plus de 1,5 mètre de hauteur en utilisant un chiffon humide ou un plumeau électrostatique sans jamais excéder les 4 mètres de hauteur.

Dépoussiérage bas : consiste en l'élimination de la poussière sur les surfaces verticales et horizontales en utilisant un chiffon humide ou un plumeau électrostatique sans jamais excéder 1,5 mètre de hauteur.

Zone sécurisée : zone identifiée en tant que zone restreinte où le personnel de nettoyage doit être accompagné afin d'effectuer le nettoyage courant.

Matériels : incluent mais ne se limitent pas au papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon à main, blocs de désodorisant, désinfectant pour les mains, sacs en plastique, sachets hygiéniques, matériels nécessaires pour réaliser le travail, en plus de tous les produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments eux-mêmes.

Neutraliser : consiste en l'utilisation d'eau et de vinaigre pour rincer les sols, en réalisant un rinçage à froid pour éliminer la solution décapante et les anciens résidus avant l'application de l'isolant.

Articles de bureau : consistent en les éléments qui font normalement partis d'un bureau tels que les chaises, les nattes, les poubelles, les bacs de recyclage, les portemanteaux, les purificateurs d'air, les ventilateurs et autres petits objets appartenant au département (aucun objet personnel).

Polissage du métal : consiste en l'élimination de la terre, des marques et des taches sur les surfaces métalliques en utilisant le détergent approprié, suivant les directives du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste aucun résidu d'huile, afin de rendre au métal son éclat d'origine et sans laisser aucune tache ou trainée.

Entretien des ampoules : consiste au changement des tubes fluorescents, des lampes fluorescentes compacts, des halogènes, des LED et des ampoules conventionnelles qui sont hors d'usages, au dépoussiérage des abat-jours et des lentilles et à leur réinstallation.

Nettoyage courant : signifie les travaux de nettoyage qui sont spécifiés comme devant être réalisés mensuellement voir plus souvent tel que hebdomadairement ou quotidiennement.

Nettoyage programmé : signifie les travaux de nettoyage qui sont spécifiés comme devant être réalisés moins régulièrement que mensuellement tels que tous les deux mois, trois fois par an, tous les trimestres, tous les semestres ou annuellement. Chaque nettoyage programmé doit être planifié avec le responsable technique.

Projet de nettoyage : signifie les travaux de nettoyage qui sont spécifiés comme ne devant être réalisés que sur demande du responsable technique.

Appel(s) de service : signifie les travaux de nettoyage qui sont nécessaires suite à des circonstances accidentelles telles que, mais ne se limitant pas aux, inondations, débordements et toilettes / éviers / égouts bouchés.

Gommage ou récurage : consiste en l'élimination de la cire sur les sols en utilisant un polissoir faible vitesse avec les patins et le savon appropriés, suivit de la neutralisation et du rinçage du sol puis de l'application de deux couches de cire ou d'isolant par la suite. Ce travail inclut le lavage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et leur remise en place à leur position d'origine.

Nettoyage ponctuel : consiste en une inspection visuelle des environs et en un nettoyage des saletés / souillures / déversements apparents / principaux et en l'élimination de l'eau accumulée.

Eliminations des taches (moquettes / tapis) : consiste en l'identification de la nature des taches et en leur élimination en utilisant la solution dissolvante et / ou la technique appropriées suivant les instructions disponibles dans les kits commerciaux d'élimination des taches. Aucune décoloration des fibres des moquettes ne doit survenir.

Nettoyage à la vapeur : consiste en l'utilisation d'un extracteur à tapis avec le détergent approprié pour éliminer la poussière, les saletés et les taches des zones moquettées puis en l'application d'un garde statique. Les sols doivent être aspirés avant d'effectuer le nettoyage à la vapeur. Ce travail inclut le déplacement des articles de bureau et leur remise en place à leur position d'origine une fois que les moquettes / tapis sont secs et après le nettoyage des nattes. Les moquettes doivent être propres et sentir de même après leur nettoyage à la vapeur.

Cage d'escalier : structure verticale qui inclut les escaliers, les contremarches, les rampes, les grilles, les paliers, les plinthes, les murs, les portes et les cloisons vitrées.

Décapage : consiste en l'élimination des couches du sol en utilisant un polissoir faible vitesse avec les patins et la solution décapante appropriés, suivit de la neutralisation et du rinçage du sol puis de l'application d'un isolant à base d'eau et de deux couches de cire par la suite, si applicables. Ce travail inclut le nettoyage des plinthes, le déplacement des meubles et leur remise en place à leur position d'origine. Aucune accumulation de cire ou d'isolant ne doit demeurer sur les surfaces lorsque ce travail est achevé.

Produits : consiste en les éléments nécessaires pour le nettoyage des bâtiments, tels que les solvants, les détergents, les serpillières, les chiffons, les balais et d'autres solutions et produits de nettoyage.

Balayage : consiste en l'élimination de la poussière, des saletés et des débris présents sur les sols, les marches, les paliers en utilisant un mélange de contrôle de la poussière si réalisable et des balais de tailles appropriés au travail à réaliser.

Aspirer : consiste en l'élimination de la poussière, des saletés et des débris présents sur les sols et sur les surfaces en utilisant un aspirateur équipé des embouts appropriés afin d'accéder à tous les recoins.

Rinçage : consiste en l'application, au gommage et au rinçage avec la solution de nettoyage, le savon ou le solvant appropriés, directement ou de manière diluée en utilisant l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et serpillières suivant les surfaces à nettoyer) pour ne laisser aucun résidu ou trace de saletés sur les surfaces. Aucun abrasif ne doit être utilisé.

Isolant à base d'eau : consiste en un solvant qui est appliqué sur un sol nu propre. Deux couches doivent être appliquées, la seconde dans la direction opposée à la première une fois que la première couche a complètement séché.

5. AMPLEUR DU TRAVAIL

Les tâches à effectuer incluent, mais ne se limitent pas au, passage de l'aspirateur, balayage, passage de la serpillière, nettoyage des surfaces vitrées et des fenêtres, dépoussiérage sec et humide, polissage, désinfection, lavage et séchage des surfaces, collecte et enlèvement des ordures, réapprovisionnement régulier, plus toutes autres tâches normalement réalisées par une équipe de nettoyage. Le contracteur doit utiliser son bon sens et sa diligence raisonnable afin d'organiser ses services de nettoyages avec attention et en respectant les types de sol, l'ameublement, les types d'accessoires et les équipements.

La fréquence prévue pour le nettoyage de chaque zone à l'intérieur du bâtiment est présentée sous la forme d'un code couleur sur les plans des étages dans l'Appendice « B ». En principe, le nettoyage est divisé en :

- zones **ROUGES**, nécessitant un nettoyage quotidien.
- zones **VERTES**, nécessitant un nettoyage bihebdomadaire.
- zones **BLEUES**, nécessitant un nettoyage hebdomadaire.
- zones **JAUNES**, nécessitant un nettoyage mensuel.

Nettoyage quotidien (zones **ROUGES**)

Le nettoyage quotidien doit avoir lieu chaque jour durant le quart matinal. Les zones ROUGES incluent a) toutes les toilettes, les cuisines et les coins cuisines, la salle de bain, b) la salle de déjeuner au sous-sol, c) l'ascenseur, d) le bureau de l'ambassadeur et les zones attenantes et e) le sas du rez-de-chaussée ainsi que toutes les zones du rez-de-chaussée accessibles au public (salle d'attente, hall d'entrée, cabines d'interview). En particulier :

5.3.a) pour toutes les zones humides (toilettes, cuisines et coins cuisines, salle de bain), lorsque réalisable :

- vider les poubelles et réapprovisionner les essuie-mains en papier, le papier toilette, le savon liquide, etc.
- nettoyer, rincer et désinfecter les lavabos, les éviers, les plans de travail, les cuvettes des toilettes, les réservoirs d'eau, les poignées, les robinets, les distributeurs, les portes et les poignées de portes, les portemanteaux, les accessoires des toilettes, etc. Les accessoires en inox ne doivent avoir aucune tache.
- rincer, passer la serpillière, désinfecter et sécher les sols et les surfaces carrelées
- nettoyage humide et séchage des placards, de tous les côtés
- nettoyage humide et séchage de tous les appareils ménagers
- nettoyer les miroirs, les fenêtres et les surfaces vitrées

(!) pour les toilettes du rez-de-chaussée (publiques), le contracteur doit les nettoyer à nouveau une deuxième fois vers la fin du quart, vers 11h30.

5.3.b) pour la salle de déjeuner

- nettoyage humide et désinfection de toutes les tables, bancs, tabourets et chaises
- nettoyage humide et désinfection des coins confortables
- rincer, passer la serpillière, désinfecter et sécher tous les sols et toutes les surfaces carrelées

5.3.c) pour l'ascenseur

- nettoyage humide et séchage de toutes les surfaces en inox qui ne doivent avoir aucune tache
- nettoyer et désinfecter les boutons d'appel de l'ascenseur
- passer la serpillière et sécher le sol

5.3.d) pour le bureau de l'ambassadeur et les zones attenantes

- vider les poubelles
- nettoyage sec et dépoussiérage de tous les meubles et appareils ménagers
- nettoyer et désinfecter les chaises et les canapés
- aspirer les sols et les chaises et meubles revêtus de tissu
- nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées internes

5.3.e) pour les zones publiques et le sas du rez-de-chaussée

- nettoyer ponctuellement le cadre et les vitres des fenêtres externes, des miroirs et des portes (vitrées ou non)
- nettoyage humide, désinfection et séchage de toutes les tables et chaises
- dépoussiérer toutes les œuvres d'art
- nettoyage humide, désinfection et séchages de tous les comptoirs
- rincer, passer la serpillière, désinfecter et sécher tous les sols
- nettoyer et sécher tous les équipements et accessoires en inox ou en laiton
- aspirer les sols moquetés ainsi que les chaises et meubles revêtus de tissu
- aspirer les paillasons

Le contracteur est responsable de l'enlèvement quotidien de toutes les poubelles et de tous les déchets produits par l'ambassade durant le fonctionnement normal, dont le papier déchiqueté et autres matériaux recyclables. Le contracteur doit fournir à son équipe l'équipement nécessaire pour transporter de tels déchets, en particulier pour les charges lourdes. Toutes les poubelles et tous les déchets doivent être éliminés correctement suivant les réglementations locales et municipales et conformément à toutes les instructions spéciales passées par le représentant du Canada. Aucune poubelle ne doit être gardée ou ne doit s'accumuler dans la chancellerie pour une élimination ultérieure.

Le contracteur doit coopérer et assister le DFATD vis-à-vis du programme de recyclage et des initiatives déjà existantes ou implantées durant la durée du contrat.

5.4 Nettoyage bihebdomadaire (zones **VERTES**)

Le nettoyage bihebdomadaire doit avoir lieu deux jours par semaine et doit généralement avoir lieu après le nettoyage quotidien. Ces deux jours doivent être répartis équitablement pour chaque semaine (ex. lundi & jeudi ou mardi & vendredi) afin de maintenir un bon état de propreté. En principe, les zones VERTES incluent a) les espaces de travail, les couloirs et les allées, b) les salles de réunion, c) la salle de dîner et la salle multifonctionnelle et d) les centres d'affaires. En particulier :

5.4.a) pour tous les espaces de travail, les couloirs et les allées, si réalisable :

- vider les poubelles de tous les bureaux
- aspirer, passer la serpillière et sécher tous les sols en fonction du type de sol
- dépoussiérer tous les bureaux, chaises, armoires, cabinets, commodes, etc.
- nettoyage humide des rebords de fenêtres

5.4.b) pour les salles de réunion :

- vider les poubelles
- aspirer tous les sols
- nettoyage humide et séchage de toutes les tables et chaises
- dépoussiérer tous les meubles et équipements
- nettoyage des vitres et des portes vitrées, des deux côtés si nécessaire

5.4.c) pour la salle de dîner et la salle multifonctionnelle :

- vider les poubelles

- aspirer, passer la serpillière et sécher tous les sols en fonction du type de sol
- nettoyage humide et séchage de toutes les tables et chaises
- dépoussiérer tous les meubles et équipements
- nettoyage des vitres et des portes vitrées, des deux côtés si nécessaire

5.4.d) pour les centres d'affaires :

- vider les poubelles
- passer la serpillière et sécher tous les sols
- nettoyage humide et séchage de tous les comptoirs et cabinets
- dépoussiérer toutes les machines de bureau

5.5 Nettoyage hebdomadaire (zones **BLEUES**)

Le nettoyage hebdomadaire doit avoir lieu un jour par semaine, chaque semaine et doit généralement avoir lieu après le nettoyage quotidien. En principe, les zones BLEUES incluent a) les cages d'escalier, b) le stockage au sous-sol, la buanderie, l'atelier et la pièce du service courrier, c) la zone sécurisée du 2^{ème} étage. En particulier :

5.5.a) pour les cages d'escalier :

- passer la serpillière et sécher l'ensemble de la cage d'escalier, de haut en bas
- dépoussiérer les rebords et les autres surfaces planes

5.5.b) pour le stockage au sous-sol et la buanderie :

- vider les poubelles et enlever tous les déchets
- aspirer ou passer la serpillière et sécher les sols, en fonction du type de sol
- dépoussiérer les bancs de travail, les étagères, les chaises, etc.
- nettoyer les appareils ménagers lorsque réalisable

5.5.c) pour la zone sécurisée du 2^{ème} étage :

- vider les poubelles et enlever tous les déchets
- nettoyage sec et dépoussiérage de tous les bureaux et de toutes les surfaces de travail
- nettoyer et désinfecter les chaises
- aspirer les sols et les chaises et meubles revêtus de tissu
- nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées internes

5.6 Nettoyage mensuel (zones **JAUNES**)

Le nettoyage mensuel doit avoir lieu une fois par mois et doit généralement avoir lieu après le nettoyage hebdomadaire. En principe, les zones JAUNES incluent a) les pièces de stockages, b) les locaux techniques et c) les balcons. En particulier :

5.6.a) pour les pièces de stockage :

- vider les poubelles et enlever tous les déchets
- aspirer ou passer la serpillière et sécher les sols, en fonction du type de sol
- dépoussiérer les bancs de travail, les étagères, les chaises, etc.

5.6.b) pour les locaux techniques :

- vider les poubelles et enlever tous les déchets
- aspirer ou passer la serpillière et sécher les sols, en fonction du type de sol
- dépoussiérer les bancs de travail, les étagères, les chaises, etc.
- dépoussiérer les ordinateurs et les autres équipements

5.6.c) pour les balcons :

- rincer, passer la serpillière et sécher les sols
- nettoyer et enlever les débris dans les drains et dans les gouttières
- lorsque réalisable, nettoyer les protecteurs en verre sur les grilles

5.6.d) pour la cuisine du rez-de-chaussée et suivant les instructions du responsable de l'accueil :

- vider les poubelles et réapprovisionner les essuie-mains en papier, le papier toilette, le savon liquide, etc.
- nettoyer, rincer et désinfecter les lavabos, les éviers, les plans de travail, les cuvettes des toilettes, les réservoirs d'eau, les poignées, les robinets, les distributeurs, les portes et les poignées de portes, les portemanteaux, les accessoires des toilettes, etc. Les accessoires en inox ne doivent avoir aucune tache.
- rincer, passer la serpillière, désinfecter et sécher les sols et les surfaces carrelées
- nettoyage humide et séchage des placards, de tous les côtés
- nettoyage humide et séchage de tous les appareils ménagers
- nettoyer les miroirs, les fenêtres et les surfaces vitrées

5.7 Extérieur du bâtiment (ROUGE)

L'extérieur du bâtiment est généralement géré par la gestion de copropriété. Cependant, certaines installations et certaines zones ne sont utilisées que par l'ambassade et sont donc de sa responsabilité. Ces zones incluent a) les entrées principale et secondaire du bâtiment, b) les allées et c) les cabanes des agents de sécurité. Pour ces zones, le contracteur doit effectuer le nettoyage **quotidiennement et au début du quart** :

- 5.7.a) pour les entrées
- nettoyer toutes les fenêtres
 - nettoyer toutes les poignées de portes, rambardes, autres équipements et accessoires en général
 - nettoyer et polir les panneaux de signalisation, les boîtes postales et tous les autres équipements et accessoires

- 5.7.b) pour les allées
- balayer et / ou aspirer les feuilles et les saletés
 - rincer les passer la serpillière si nécessaire
 - dépoussiérer, réaliser le nettoyage humide et le séchage de toutes les rambardes
 - éliminer toutes saletés permanentes

- 5.7.c) pour la cabane des agents de sécurité
- passer la serpillière et sécher les sols
 - nettoyer toutes les fenêtres et surfaces vitrées, des deux côtés
 - nettoyage humide et séchages des bancs, des comptoirs et des surfaces
 - vider les poubelles
 - dépoussiérer les appareils ménagers et les équipements

5.8 Projet de nettoyage et nettoyage périodique

Certaines tâches de nettoyage doivent être effectuées par le contracteur suivant les besoins et leur fréquence peut être de mensuelle jusqu'à annuelle, en fonction de l'usure normale, des conditions climatiques, etc. Ces tâches doivent donc être planifiées par le contracteur et doivent avoir lieu sur une base régulière. De telles tâches incluent mais ne se limitent pas à :

5.8.a) nettoyer l'intérieur de toutes les fenêtres externes ainsi que l'extérieur de toutes les fenêtres externes accessibles une fois par mois ou plus régulièrement si nécessaire. Les fenêtres accessibles sont les fenêtres situées jusqu'à 3 mètres du sol ainsi que toutes les fenêtres coulissantes qui sont à plus de 3 mètres du sol.

5.8.b) laver et sécher tous les tapis du bâtiment une fois par an.

5.8.c) nettoyer mécaniquement et polir tous les carreaux et planchers une fois tous les six mois.

5.8.d) nettoyer à haute pression toutes les allées et chemins extérieurs une fois tous les trois mois.

5.8.e) aspirer ou dépoussiérer toutes les fixations des plafonniers, encastrés ou non, une fois par mois.

5.8.f) nettoyage humide et séchage des événements du système d'air conditionné et des prises d'air une fois par mois.

5.8.g) vider les placards des cuisines et des coins cuisines, lavage humide, désinfection et séchage de l'intérieur des placards puis remise en place des objets une fois tous les deux mois.

5.8.h) vider les réfrigérateurs et les congélateurs des cuisines et des coins cuisines, lavage humide, désinfection et séchage de l'intérieur une fois tous les deux mois.

6. TRAVAUX DE NETTOYAGE

Sauf si spécifié autrement, les travaux de nettoyage doivent être réalisés de la manière suivante :

Calendrier de travail et étapes temporelles

L'ambassade ouvre au public tous les jours à 8h30. Il est impératif que toutes les zones publiques du rez-de-chaussée (ROUGES) soient propres et prêtes à être utilisées par les clients de l'ambassade avant 8h30.

L'emploi du temps suivant n'est qu'à titre indicatif mais peut fournir quelques principes de base :

07h00 à 07h45 – arrivée de l'équipe de nettoyage sur le site / préparation / nettoyage de la cabane des agents de sécurité, de l'entrée, des allées et réalisations de tous les autres travaux extérieurs.

07h45 à 08h30 – le bâtiment est ouvert à l'équipe de nettoyage, nettoyage des zones ROUGES du rez-de-chaussée.

08h30 à 11h30 – l'équipe de nettoyage nettoie les zones ROUGES restantes dans le bâtiment et réalise les autres travaux de nettoyage suivant le planning du contracteur.

11h30 à 12h00 – l'équipe de nettoyage réalise le 2^{ème} passage dans les toilettes du rez-de-chaussée puis quitte le lieu de travail.

Calendrier et planning du contracteur

Les services de nettoyage doivent être assurés du lundi au vendredi, chaque semaine, à partir de 7h00 (voir également le paragraphe « 5 » ci-dessous) et doivent être complétés avant 12h00 (le quart). Le DFATD ne doit pas fournir accès au bâtiment avant l'heure de début ou après l'heure de fin. Le contracteur ne doit pas planifier ou fournir de service durant le weekend ou durant les jours fériés de l'ambassade, sauf si le DFATD et le contracteur se sont entendus autrement.

L'ambassade possède un calendrier de jours fériés différent du calendrier de jours fériés grec qui est approuvé au mois de décembre pour l'année à venir. Le calendrier des jours fériés de l'ambassade comporte 11 jours fériés chaque année, certains peuvent coïncider avec les jours fériés locaux, certains non. Le contracteur doit se conformer au calendrier des jours fériés de l'ambassade tel qu'il a été approuvé et tel qu'il l'a reçu pour chaque calendrier annuel et doit offrir des services normaux durant les jours fériés locaux qui ne font pas parti du calendrier des jours fériés de l'ambassade. Le DFATD n'offre aucune compensation supplémentaire ou différente pour les jours fériés locaux durant lesquels le contracteur doit travailler normalement.

Une équipe de nettoyage d'au moins quatre (4) personnes, comprenant un superviseur et trois nettoyeurs, est nécessaire pour remplir les tâches décrites dans cette ampleur du travail.

Après le début du travail, le contracteur a 45 jours pour fournir au représentant du Canada un emploi du temps hebdomadaire détaillé qui tiendra compte de toutes les tâches de nettoyage nécessaires, des jours et de l'heure où elles seront réalisées, du nombre de nettoyeurs qui les réaliseront, etc. Dès que le représentant du Canada aura approuvé un tel emploi du temps, celui-ci fera alors parti de ce contrat et le contracteur s'engage à exécuter les tâches de nettoyages conformément à leur planification.

Aucune modification ne doit être réalisée dans l'emploi du temps sauf suite à une décision commune du représentant du Canada et du contracteur. De telles modifications ne seront valides que lorsque le contracteur aura envoyé au représentant canadien une version mise à jour de l'emploi temps et lorsque celui-ci l'aura approuvé.

7. REPRESENTANT, SUPERVISEUR DU SITE ET EQUIPE DE NETTOYAGE DU CONTRACTEUR

7.1 Le contracteur, au début de l'exécution du contrat, doit nommer son représentant. Celui-ci doit être joignable par téléphone comme par e-mail durant les heures de travail normales et doit être le contact principal entre le représentant du Canada et le contracteur pour gérer tous les problèmes relatifs à l'exécution de ce contrat. Le représentant du contracteur doit s'exprimer couramment en anglais, à l'oral comme à l'écrit.

7.2 Le contracteur, au début de l'exécution du contrat, doit nommer un superviseur du site. Celui-ci est responsable du travail, de la supervision des nettoyeurs et de la bonne réalisation de toutes les tâches quotidiennes de nettoyage. Il sera le contact principal sur le site entre le représentant du Canada et le contracteur et il recevra les instructions concernant le site et les conseils du représentant du Canada, c'est pourquoi il doit pouvoir parler anglais. Le superviseur doit demeurer sur le site durant le travail.

7.3 Le contracteur, au début de l'exécution du contrat, doit nommer trois (3) nettoyeurs qui formeront l'équipe permanente de nettoyage.

7.4 Tous les membres de l'équipe de nettoyage du contracteur doivent être approuvés par l'ambassade et par le service de sécurité de l'ambassade avant de pouvoir travailler sur le site. Le contracteur doit maintenir la même composition pour l'équipe de nettoyage durant toute la période du contrat. Si le contracteur a besoin de remplacer l'un des membres de son équipe de nettoyage de manière permanente, il doit informer le DFATD au moins 30 jours auparavant, fournir les justifications appropriées pour un tel changement et fournir toutes les informations nécessaires concernant le remplaçant. Le remplacement n'aura pas lieu tant que le contrôle de sécurité nécessaire ne sera pas complété. Le DFATD se réserve le droit de ne pas accepter un tel changement ou remplacement au sein de l'équipe de nettoyage.

7.5 Le contracteur doit avoir des nettoyeurs de secours si l'un des membres principaux de l'équipe de nettoyage est absent pour cause de maladie ou autres raisons urgentes ou si plus de nettoyeurs sont nécessaires pour une journée donnée. De tels nettoyeurs doivent avoir passé le contrôle de sécurité et doivent auparavant être approuvés par l'ambassade comme pour l'équipe permanente de nettoyage avant de ne pouvoir venir en soutien.

7.6 Le DFATD se réserve le droit de réaliser des contrôles périodiques des antécédents du personnel employé ou sous-traité par le contracteur. Le contracteur doit, au moins dix (10) jours avant la première entrée d'une personne sur le site pour venir travailler, fournir au représentant du Canada un ensemble de documents présentant, le nom, l'adresse de résidence, la date et le lieu de naissance de tous les employés qui seront amenés à travailler à l'ambassade. Le contracteur est responsable d'arranger la vérification des casiers judiciaires et des crédits de tous les employés avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Cette condition doit s'appliquer de la même manière pour tous les employés du contracteur qui seront impliqués durant le travail à l'ambassade après le début du contrat. Le DFATD se réserve le droit de refuser l'accès à n'importe quel individu pour des raisons de sécurité.

7.7 Le DFATD se réserve le droit, à son entière discrétion, de décider que le personnel employé ou sous-traité par le contracteur n'est pas apte à travailler et peut demander au contracteur que cet employé soit remplacé. Dans de telles circonstances, le contracteur doit s'assurer que le personnel soit bien retiré du site et que le personnel remplaçant convienne au DFATD.

8. UNIFORMES, IDENTIFICATIONS ET SECURITE

8.1 Le contracteur doit s'assurer que tous les employés soient correctement vêtus et soient bien présentables durant tout leur service conformément aux régulations et aux prérequis.

8.2 Le contracteur doit fournir à ses employés des uniformes d'été et d'hiver dont des chaussures qui les identifient clairement comme employés du contracteur et qui les distinguent en tant que nettoyeurs. De

tels uniformes doivent être sélectionnés de manière à assurer une excellente image représentative du gouvernement du Canada et doivent être approuvés par le représentant du Canada.

8.3 Le contracteur doit fournir à tous les employés, durant leur temps de travail, les outils et les ressources nécessaires pour assurer leur sécurité et les protéger de toutes blessures, ce qui incluent mais ne se limitent pas aux gants, chaussures de sécurité, ceintures de sécurité, casques protecteurs, harnais lors des travaux en hauteur, etc. Le représentant du Canada se garde le droit de refuser les services si le contracteur n'a pas mis en place les mesures de précaution prévues ou nécessaires pour une réalisation des services sûre et sans danger.

9. PREREQUIS D'ACCES AU SITE ET DE SECURITE

9.1 Le contracteur et / ou l'ensemble du personnel impliqué dans le travail doit posséder une cote de sécurité du personnel valable au niveau COTE DE FIABILITE pour tout le travail à réaliser dans la chancellerie. Le contracteur et / ou l'ensemble du personnel impliqué dans le travail doit être correctement surveillé dans les locaux de la chancellerie. L'accès aux zones restreintes de la chancellerie n'est possible qu'avec une escorte et sous la surveillance constante d'un membre du personnel de l'ambassade du Canada (CBS). S'il est impossible d'obtenir la cote de fiabilité, alors le contrat sera considéré comme nul et non avenue.

9.2 Ce document NE contient aucune information CLASSIFIEE ; cependant, l'ensemble ou certaines parties du travail impliquent des accès possibles à des informations et à des ressources CLASSIFIEES et / ou PROTEGEES. Le contracteur NE doit sortir du site de travail AUCUNE information ou ressource CLASSIFIEE et / ou PROTEGEE sans une autorisation expresse du représentant du Canada et il doit s'assurer que ses employés soient bien avertis et qu'ils se conforment à cette restriction.

9.3 Le contracteur est responsable de définir les exigences de sécurité du contrat auprès de son équipe de nettoyage et de ses sous-traitants et d'assurer que ses exigences soient bien respectées à tout moment par son équipe de nettoyage et ses sous-traitants.

9.4 Toutes les clefs confiées au contracteur doivent être protégées à tout moment, ne doivent jamais sortir des locaux de l'ambassade et doivent être rendues chaque jour avant de quitter l'ambassade. Si les clefs sont perdues alors qu'elles ont été confiées au contracteur, le contracteur pourra être tenu à une indemnisation de tous les coûts et dépenses du DFATD nécessaires pour remplacer toutes les serrures et toutes les clefs concernées.

10. MATERIELS ET RESSOURCES NECESSAIRES

10.1 Tout les matériels et ressources nécessaires pour réaliser le travail sont de la responsabilité du contracteur. De tels objets incluent, mais ne se limitent pas aux, balais, brosses, serpillières (humides et en fils traités ou chiffons), aspirateurs (secs et humides, les secs doivent avoir des filtres HEPA), laveuses pour le sol, polissoirs, appareils à lustrer, balayeuses pour moquettes, shampooineuses pour moquettes (pour le nettoyage des moquettes en général), seaux, essoreuses à serpillières, savon liquide, savon en poudre, sacs poubelles en plastique / sacs hygiéniques, chariots d'entretien, détergents, vernis pour le métal, nettoyant pour les vitres, chiffons, désinfectants plus d'autres fournitures et équipements divers qui ne sont ni fournis ni spécifiés ici mais qui sont indispensables pour réaliser les services requis, avec pour seule exception les ressources mentionnées dans le paragraphe « 10.6 » qui seront fournies par le DFATD.

10.2 Un stock de produits doit être conservé et réapprovisionné régulièrement. Les équipements doivent être remplacés lorsque nécessaires, sans jamais affecter la qualité du travail. L'ambassade doit fournir une pièce de stockage que le contracteur puisse utiliser. Cette pièce doit contenir des espaces de stockage pour les équipements de nettoyage comme pour les produits de nettoyage. Plusieurs pièces de stockages / avec des produits de nettoyage sont également accessibles dans l'ensemble de l'ambassade et utilisables par l'équipe de nettoyage.

10.3 Tous les produits et équipements doivent être de très bonne qualité de classe commerciale / industrielle et doivent être approuvés par le représentant du Canada. Le contracteur doit fournir des produits respectueux de l'environnement, avec une application certifiée et correctement reconnus par les autorités compétentes. La fiche signalétique de chaque produit doit être disponible et présentée sur demande du représentant du Canada.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage respectueux de l'environnement incluent :

- Utilisation de formes concentrées pour réduire le poids et le volume transportés et pour réduire les emballages ;
- Biodégradabilité ;
- Emballages non-aérosols ;
- Les emballages des produits de nettoyage sont recyclables et réutilisables ; Sauf pour les ingrédients toxiques et pour les composés pétrochimiques ;
- Aucune irritation de la peau, des yeux, du système respiratoire ou irritation limitée ; et
- Elimination des teintures, parfums et composés corrosifs / hautement inflammables inutiles.

Les équipements de nettoyage doivent être composés de parties recyclables.

Les équipements de nettoyage doivent être économes en énergie.

Les équipements doivent être conçus pour permettre un démontage aisé.

10.4 L'ensemble des produits de nettoyage utilisés doivent être inodores.

10.5 Le contracteur ne doit changer aucun matériel ou outil fourni sans un accord préalable du représentant du Canada. Néanmoins, le représentant du Canada se réserve le droit de demander le remplacement de n'importe quelle ressource, matériel et produit dont l'usage est jugé comme étant inadapté ou comme pouvant engendrer des problèmes de santé ou autres (ex. allergies). Le contracteur doit alors fournir des solutions de remplacement afin que le représentant du Canada puisse les approuver. De telles solutions doivent respecter les mêmes standards que ceux mentionnés dans le paragraphe « 10.3 ».

10.6 Les outils, ressources et produits suivants seront fournis par l'ambassade et resteront de sa responsabilité :

- papier toilette
- essuie-mains en papier
- savon liquide et désinfectant
- produits vaisselle pour les cuisines
- gobelets en carton pour les distributeurs d'eau
- échelles et tabourets

11. STANDARDS MINIMUM DE NETTOYAGE

Les standards de qualité décrits dans ce document pour les tâches principales et pour les tâches optionnelles des services de nettoyage doivent être complètement respectés. Toutes les inspections réalisées par le client seront évaluées suivant ces standards de qualité.

Le fournisseur doit respecter les standards suivant :

1. Nettoyage : Général

- a. L'ensemble des surfaces et des objets spécifiés dans ce contrat ne doit présenter aucune poussière, tâches, déversement, débris ou trace de terre juste après le nettoyage.
- b. Les machines et les équipements ne doivent pas bloquer les zones de passage ou provoquer des difficultés de circulation.
- c. Des signes d'avertissement doivent être positionnés à proximité de tous les points d'arrivée des zones concernées.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur position d'origine.

2. Nettoyage ponctuel

- a. L'ensemble des zones concernées ne doit présenter aucune tache, trainée ou trace de terre.

- b. Toutes les applications de pulvérisateurs doivent être essuyées sur toutes les surfaces.

3. Balayage

L'ensemble des sols, dont les zones ouvertes et dont le sol autour des pieds des meubles et dans les coins ne doit présenter aucune poussière ou ordure.

4. Nettoyage avec un tuyau

- a. L'ensemble des zones ne doit présenter aucune saleté, boue ou débris et aucune accumulation d'eau du fait d'un nettoyage avec un tuyau.
- b. Les équipements sont enlevés et stockés juste après leur utilisation.

5. Ramassage des saletés

L'ensemble des sols, dont les zones ouvertes et dont le sol autour des pieds des meubles et dans les coins ne doit présenter aucun débris ou pellicule de poussière.

6. Passage de la serpillière

- a. L'ensemble des sols, dont les zones ouvertes et dont le sol autour des pieds des meubles et dans les coins ne doit présenter aucune tache, trace de terre, trainée, fil de serpillière ou trace d'eau.
- b. Le fournisseur doit essuyer ou sécher les zones concernées juste après le passage de la serpillière.
- c. Le fournisseur doit commencer le passage de la serpillière avec de l'eau et une serpillière propres.
- d. Les murs, les plinthes et l'ensemble des autres surfaces ne doivent présenter aucune trace d'éclaboussure.

7. Lavage des sols

- a. Tous les standards énoncés dans « Passage de la serpillière » s'appliquent.
- b. De plus, les surfaces doivent être rincées et ne doivent pas présenter de solution nettoyante une fois que les sols ont été lavés.
- c. L'ensemble des zones de doit présenter aucune saleté, tache, éclaboussure, rayure ou accumulation d'eau ou de nettoyant chimique.

8. Récurage mécanique

- a. L'ensemble des zones de doit présenter aucune saleté, tache, éclaboussure, rayure ou accumulation d'eau ou de nettoyant chimique
- b. Les coins et les zones inaccessible pour un récurage mécanique du sol doivent être récurés manuellement.

9. Lustrage par pulvérisation

- a. Après le lustrage par pulvérisation, l'ensemble des zones doit être propre, avoir une brillance éclatante homogène et ne doit présenter aucun débris et poussière.
- b. Les déversements, les rayures et les taches doivent être éliminés avant le lustrage par pulvérisation.

10. Brossage et finition

- a. Le fournisseur doit respecter tous les standards de résultat de « Récurage mécanique ».
- b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec celle existante.
- c. Après le « Brossage et finition », l'ensemble des zone doit être propre sans aucune rayure ou tache, avoir une brillance éclatante et ne doit présenter aucun débris ou poussière après le « Brossage et finition ».

11. Décapage et finition

- a. Le fournisseur doit respecter tous les standards de résultat de « Brossage et finition ».
- b. Toutes les anciennes finitions doivent être éliminées et tous les résidus de décapant chimique doivent être nettoyés.
- c. La nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les portions des sols.
- d. La finition doit inclure 2 couches du matériel de finition (cire, etc.).

- e. l'ensemble des zone doit être propre sans aucune tache, imperfection ou saleté, avoir une brillance éclatante sans aucune éraflure ou marque après le « Décapage et finition ».

12. Passage de l'aspirateur

- a. L'ensemble des surfaces moquettées doit être propre sans aucune poussière, saleté ou gravier apparent.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. L'aspiration doit avoir 2 moteurs (1 pour l'aspiration, 1 pour la brosse motorisée).

13. Elimination des taches

- a. L'ensemble des moquettes et des couvre-tapis ne doit présenter aucune tache ou décoloration après l'élimination des taches.
- b. Lorsque l'élimination des taches implique un mouillage des surfaces dures du sol, des signes d'avertissement doivent être mis en place autour de la zone concernée.

14. Extraction à l'eau chaude

- a. L'ensemble des moquettes et des couvre-tapis ne doit présenter aucune accumulation de poussière, saleté ou tache après l'extraction à l'eau chaude.
- b. Les zones doivent être nettoyées d'un mur à l'autre et dans les coins.

15. Lavage humide

- a. L'ensemble des surfaces ne doit présenter aucune poussière, tache ou trace d'eau après le lavage humide.
- b. Les torchons doivent être rincés fréquemment et ne doivent présenter ni tache ni odeur.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

- a. L'ensemble des vitres doit être propre des deux côtés et ne doit présenter aucune trainée ou trace de doigts.
- b. Les zones attendant, dont les cadres, les boîtiers et les rebords ne doivent présenter aucune trace d'eau, éclaboussure ou trainée.

17. Dépoussiérage élevé

- a. L'ensemble des surfaces ne doit présenter aucune poussière.
- b. Le dépoussiérage élevé doit être réalisé soit avec un chiffon humide soit avec un aspirateur. La méthode sera spécifiée par le représentant du département.
- c. La poussière doit être confinée et ne doit pas pouvoir flotter librement dans l'air durant le dépoussiérage.

18. Nettoyage et désinfection

- a. Des désinfectants commerciaux approuvés par le client doivent être utilisés.
- b. Les instructions du fabricant doivent être suivies afin d'obtenir les meilleurs résultats.
- c. L'ensemble des surfaces nettoyé et désinfecté doit être rincé et ne présenter aucun résidu de désinfectant.

12. INSPECTIONS ET ENREGISTREMENT

1. La conformité aux standards minimum de nettoyage sera vérifiée par le responsable technique ou par son représentant durant toute la durée du contrat. Ainsi, des inspections aléatoires seront réalisées. Il peut être demandé au représentant du contracteur d'être présent durant les inspections.
2. Le contracteur doit conserver un journal sur le site. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, manques ou toutes autres situations observées et relatives aux activités de nettoyage.

Des actions correctives peuvent également être enregistrées et le journal doit être disponible pour que le responsable technique puisse le consulter.

3. La personne désignée ou le superviseur doit rencontrer quotidiennement le responsable technique pour que toutes les activités de nettoyages soient à jour et définies.

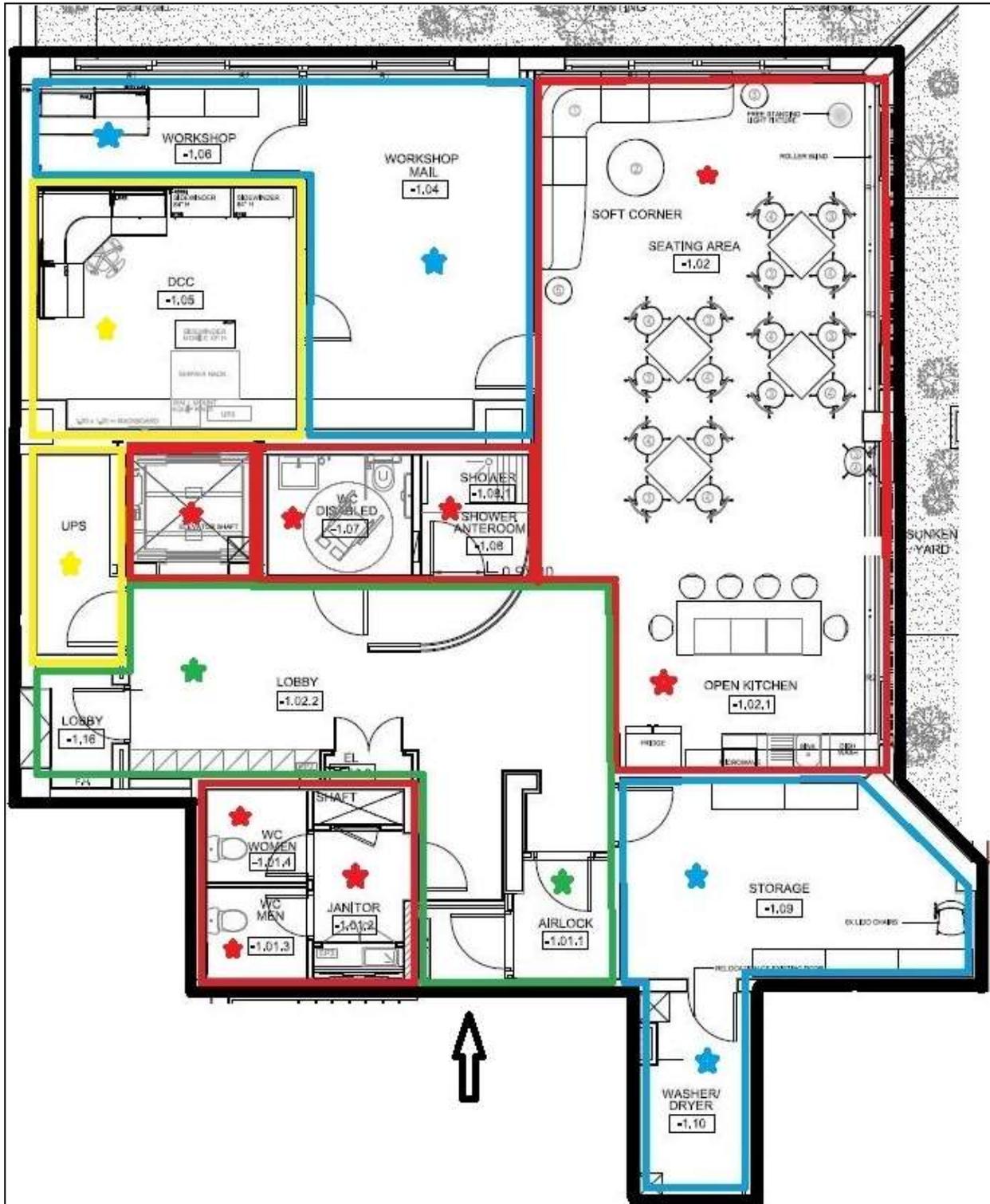
**Appendice B
Base de paiement**

1. Opérations de nettoyage régulier

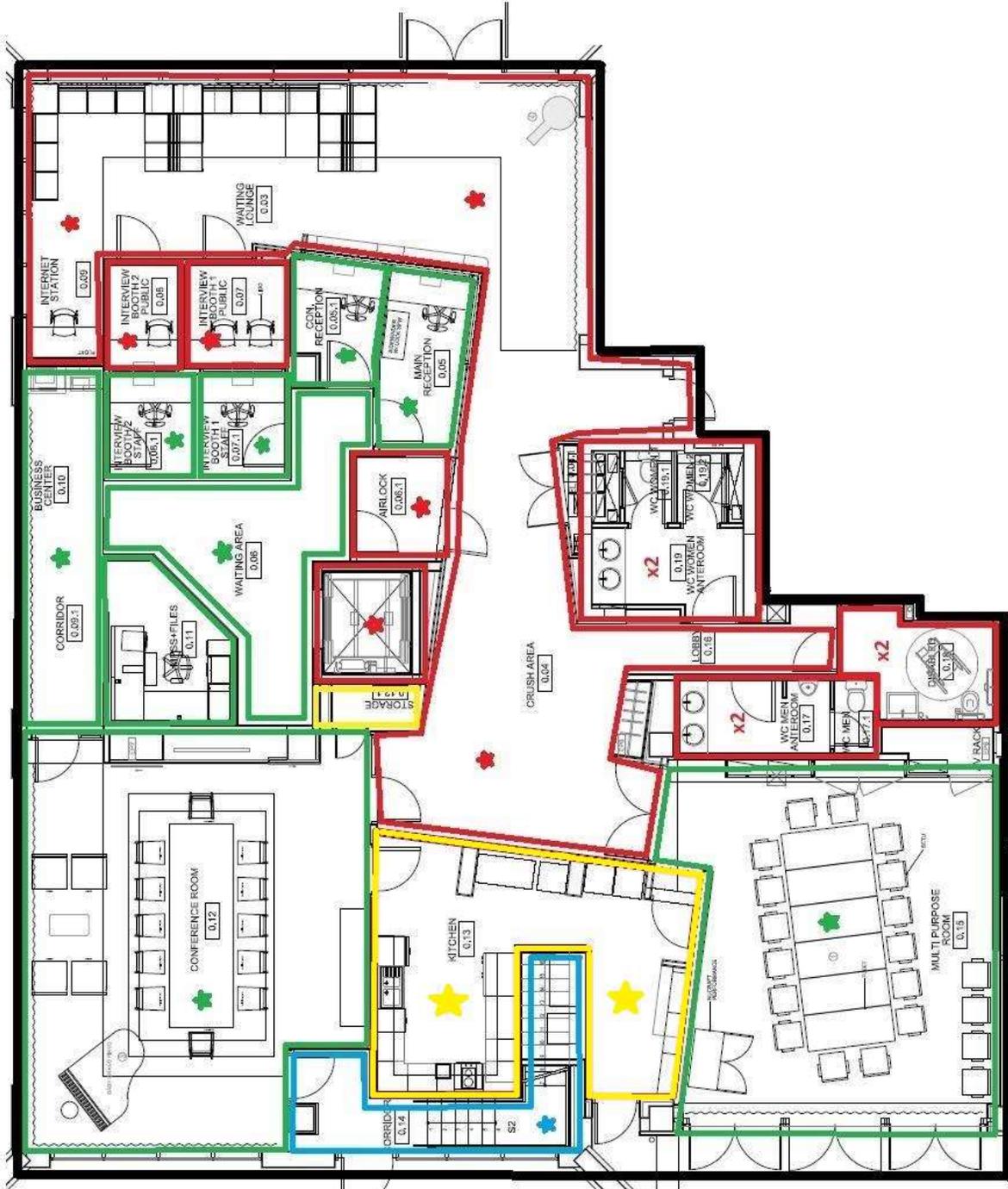
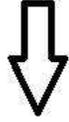
Opérations de nettoyage régulier				
* Période	A Surface nettoyable	B Prix ferme mensuel au m²	C Prix ferme mensuel (B x ___)	D Prix ferme annuel (C x 12)
Année 1	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année 2	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année d'option 1	___ m ²	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Année d'option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

APPENDICE "C" – PLANS D'ETAGE SUR UN CODE DE COULEURS

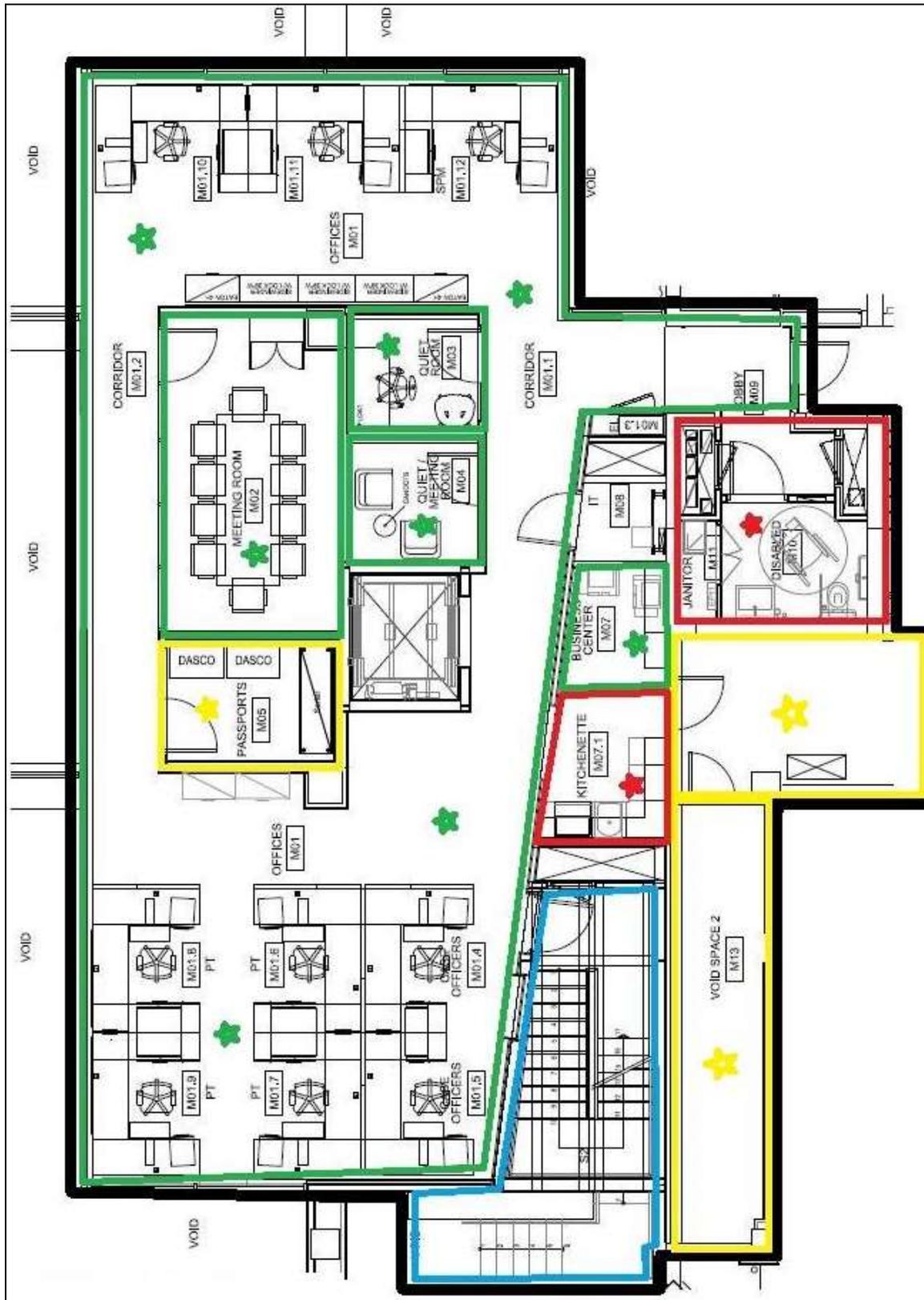
B1 – sous-sol



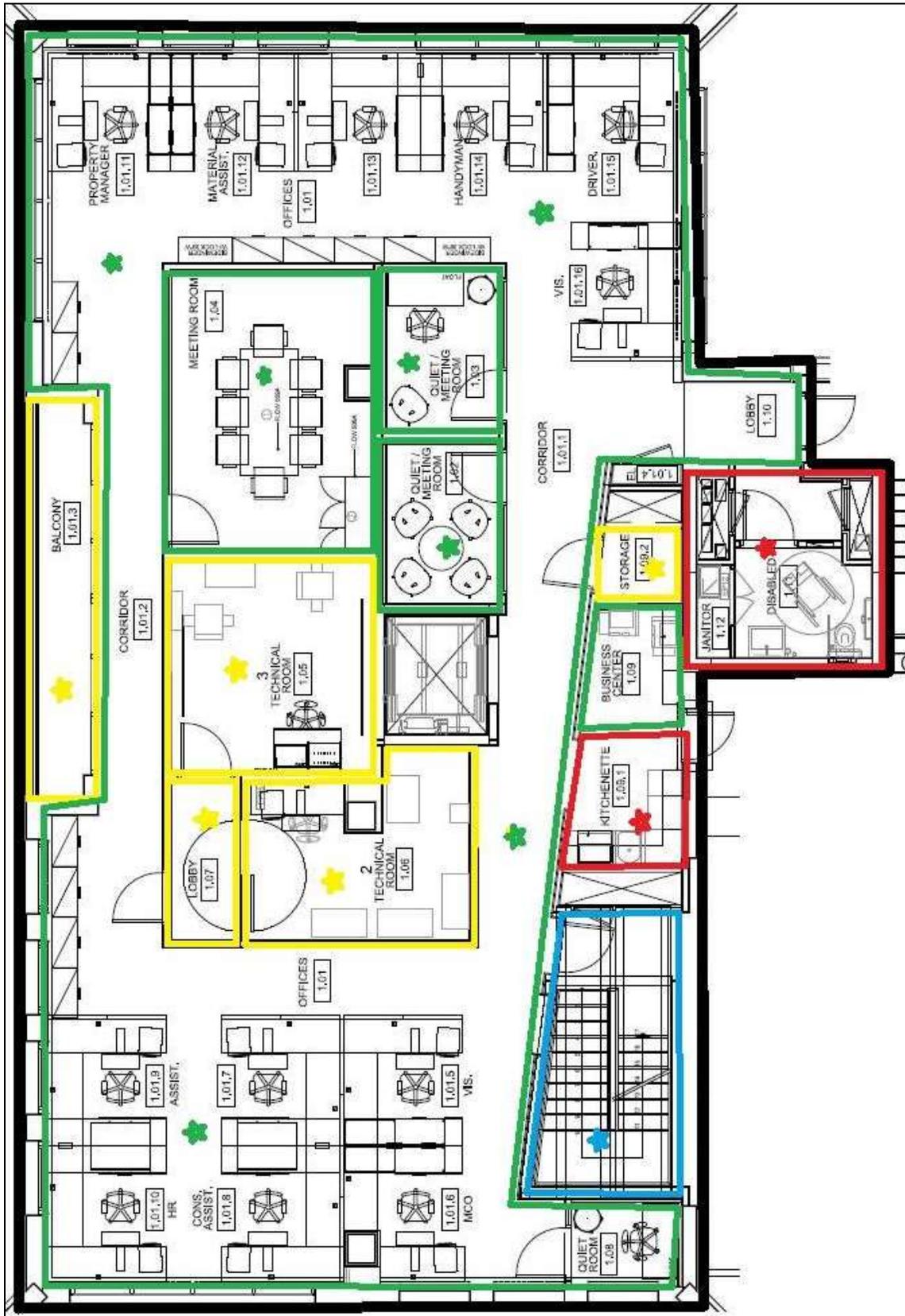
B2 – Rez-de-chaussée



B3 – Mezzanine



B4 – 1er étage



B5 – 2ieme étage

