



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

Sean Sun  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) K1A 0G2  
CANADA

Courriel: internationalproposals@  
international.gc.ca

**Demande de propositions (DP)**

Concernant l'exécution des travaux  
décrits dans l'énoncé des travaux de  
l'avant-projet de contrat.

<b>TITRE</b> Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada à Washington, aux États-Unis	
<b>NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 19-148823	<b>DATE</b> 10 decembre 2018
<b>ENVOI DE LA PROPOSITION</b>  Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à <b>14 :00</b> le <b>21 janvier</b> <b>2019</b> (heure d'Ottawa, Ontario). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  internationalproposals@international.gc.ca  No de l'appel : 19-148823	
<b>Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>  _____  _____  <b>Signature</b> <span style="float: right;"><b>date</b></span>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT .....	4
1.4 DÉFINITIONS .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION .....	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI .....	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....	7
2.5 VISITE DU SITE – OBLIGATOIRE .....	8
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS .....	9
2.7 LOIS APPLICABLES .....	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES .....	9
2.9 COMPTE RENDU .....	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET .....	10
2.12 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	10
2.13 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	10
2.14 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....	13
3.4 PRIX FERME.....	13
3.5 TAXES .....	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>31</b>
5.1 DÉFINITIONS .....	31
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION .....	32
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	33
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	33
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE .....	34
5.7 LOIS APPLICABLES .....	34
5.8 NOMBRE ET GENRE .....	34
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	34
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS .....	34
5.11 RETARD EXCUSABLE .....	34
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	35



5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES .....	35
5.14	PROROGATION.....	35
5.15	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA .....	35
5.16	EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	35
5.17	ATTESTATIONS.....	38
5.18	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	38
5.19	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	38
5.20	SUSPENSION ET INFRACTION .....	40
5.21	CONDITIONS D'ASSURANCE .....	40
5.22	GOVERNANCE ET ÉTHIQUE .....	41
5.23	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	42
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>70</b>
<b>ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>72</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..</b>		<b>74</b>
<b>ANNEXE E - ESTIMATION POUR LE SERVICE DE NETTOYAGE SPÉCIALISÉ « SUR APPEL » .....</b>		<b>77</b>
<b>ANNEXE F - TABLEAU DES RESSOURCES PROPOSÉES.....</b>		<b>78</b>
<b>ANNEXE G - EXEMPLE D'UN BILLET DE COMMANDE DE TRAVAUX.....</b>		<b>82</b>



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

La DP contient cinq (5) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme critère d'évaluation;

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), les exigences en matière d'assurance (annexe C), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D), Estimation pour le service de nettoyage spécialisé « sur appel » (annexe E), Tableau de ressources proposées (annexe F), et Exemple de billet de commande de travaux (annexe G).

### **1.2 SOMMAIRE**

- 1.2.1** Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada à Washington D.C., États-Unis du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1 février 2019) pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter deux (2) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.4** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.5** Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords suivants :
  - a) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
  - b) Accord de libre-échange Canadien (ALEC)
  - c) Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
  - d) Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE)



- e) Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- f) Accord de libre-échange Canada-Colombie
- g) Accord de libre-échange Canada-Corée
- h) Accord de libre-échange Canada-Honduras
- i) Accord de libre-échange Canada-Panama
- j) Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)

### **1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT**

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

### **1.4 DÉFINITIONS**

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

« soumission » signifie proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable.

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

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

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

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

**2.3.1** Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

**2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:  
**Supprimer:** soixante (60)  
**Insérer:** cent vingt (120)

**2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.



### 2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

### 2.3.6 Article 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

## 2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 2.4.1** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).
- 2.4.2** Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.
- 2.4.3** L'adresse de courriel de l'Unité de la réception des propositions doit être utilisée seulement pour les propositions et les demandes d'information : l'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.]

Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure;

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points.
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);



- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

**Il est fortement recommandé** aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

**2.4.4** Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.5** Il appartient au soumissionnaire :

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

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

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

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

## **2.5 VISITE DU SITE – OBLIGATOIRE**

Une VISITE DU SITE aura lieu au 501 Pennsylvania Ave., NW, Washington, D.C. aux États-Unis Le 18 décembre, 2018. Elle commencera à 9 :00 EST à Washington D.C.





On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la conférence et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DP à la suite de la conférence des soumissionnaires seront inclus dans la DP, sous forme de modifications.

Prière de noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2018-05-22) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

## **2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**

**2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins 8 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit



n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

## 2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

## 2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

## 2.12 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

N/A

## 2.13 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

## 2.14 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou



- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada exige que les soumissionnaires déposent leur proposition dans un format électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

Section I : Soumission technique : (1 copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière : (1 copie électronique par courriel) Section III : Attestations : (1 copie électronique par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires : (1 copie électronique par courriel)

**Remarque :** Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période qui précède la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

**Section I :** à intituler « **Proposition technique** »; 1 copie électronique

Cette partie ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages NE SERONT PAS pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation;
- b. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculum vitae et des pièces justificatives nécessaires;
- c. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois; et
- d. Il est conseillé au soumissionnaire ou à l'entreprise d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculum vitae que contient sa proposition.  
Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, les curriculum vitae et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer



que les références des soumissionnaires sont authentiques, avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires du représentant du Ministère, la soumission sera déclarée irrecevable.

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

**Partie II :** à intituler « **Proposition financière** »; 1 copie électronique

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la partie II. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la partie II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière doivent être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'annexe B le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

### 3.4 PRIX FERME

**3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en Dollars américain sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.

**3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

**3.4.3** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de séjour engagés dans le cadre de l'exécution des travaux.

**3.4.4** Tous les paiements seront effectués conformément aux conditions de paiement définies dans le projet de contrat.

### 3.5 TAXES

**3.5.1** La proposition financière doit inclure toutes les taxes en amont payables par le soumissionnaire, ainsi que les taxes en aval. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes et de tous les droits payables à l'égard des travaux.

**3.5.2** Le Canada remboursera aux soumissionnaires toutes les taxes en aval exigibles en vertu des lois fiscales locales, mais ne sera pas responsable du paiement des taxes en amont payables par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants).

### 3.6 ATTESTATIONS

**Partie III:** à intituler « **Attestations** »; 1 copie électronique

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

**S'il vous plait voir PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS pour les instructions aux attestations.**



### **3.6.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### A1.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### A2.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### A2.2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un



remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **A2.3. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **A2.4. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier ;
- b. un particulier qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables





conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 USD, incluant les taxes applicables.

### **Déclaration d'attestation**

Le soumissionnaire soussigné certifie que les renseignements présentés en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
**Nom et signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**date**



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions
- 4.1.3 S'il est établi, à *n'importe quel moment au cours de l'une des deux phases d'évaluation (technique ou financière)*, que le soumissionnaire ne répond pas ou ne se conforme pas aux critères, il sera mis fin à l'examen de la proposition.

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont en pièce jointe 1 à la partie 4.

### **4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars américain, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise américaine.

### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **4.4.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### **4.4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 78 points au total pour les critères d'évaluation techniques soumis à la notation. La notation est réalisée sur une échelle de 130 points

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit remplir les critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous (TO). Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer sa conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)			
	Critère technique obligatoire	Rempli/ Non rempli	Référence à la proposition
<b>O1</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir au moins cinq (5) années d'expérience qui a été acquise au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de nettoyage d'installations de catégorie « A », notamment des ambassades/consulats, ministères ou sociétés gouvernementales / entreprises internationales d'envergure semblable à celle de l'ambassade du Canada.</p> <p>L'expérience DOIT être prouvée en fournissant les éléments suivants :</p> <p>a) Une liste complète des projets passés/présents (qui ne peuvent pas être simultanés) ayant une portée et une complexité semblables, y compris la durée du projet; et,</p> <p>b) Les noms et numéros de téléphone des références avec lesquelles il est possible de communiquer pour confirmer les expérience et rendement satisfaisants du soumissionnaire [c.-à-d. une (1) référence pour chaque projet].</p>		



02	<p><b>Superviseur</b></p> <p>Le superviseur du soumissionnaire DOIT :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) avoir au moins cinq (5) ans d'expérience qui a été acquise au cours des huit (8) dernières années, dans la direction d'opérations de type nettoyage dans le cadre de fonctions de supervision dans des immeubles d'une taille à peu près semblable à celle de l'ambassade;</li><li>b) avoir réussi une vérification de ses antécédents judiciaires et de sa solvabilité, effectuée par le soumissionnaire au cours des six (6) derniers mois. Le soumissionnaire DOIT fournir, dans sa proposition, une copie de la vérification des antécédents judiciaires et de solvabilité; et,</li><li>c) être capable de lire, écrire et communiquer couramment en anglais (c.-à-d. démontrer une capacité à lire et à comprendre les ordres liés au poste et à préparer des rapports, si nécessaire).</li></ul> <p><b>NOTE : Il suffit d'indiquer dans la soumission que le superviseur proposé dispose des capacités linguistiques requises. Si, après l'attribution du contrat, le chargé de projet détermine que le superviseur proposé ne possède pas les capacités linguistiques indiquées, il sera alors constaté que l'entrepreneur ne se conforme pas à l'exigence; le contrat sera alors résilié.</b></p> <p>Le minimum de cinq (5) années d'expérience DOIT être prouvé en fournissant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une liste complète des projets passés/présents (qui ne peuvent pas être simultanés) – y compris la durée et les dates du projet, le titre du poste du superviseur ou le rôle précis du superviseur; et,</li><li>b) les noms et numéros de téléphone des personnes fournissant des références et avec lesquelles il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience et le rendement satisfaisant du superviseur [c.-à-d. une (1) référence pour chaque projet].</li><li>c) L'information doit être fournie sur les formulaires de l'annexe « F », Tableau des ressources proposées.</li></ul> <p><b>REMARQUE : Le superviseur est l'employé du soumissionnaire. Aux fins du présent contrat, il est désigné par le soumissionnaire comme étant entièrement responsable des opérations de l'entrepreneur sur les lieux.</b></p>		
----	---	--	--



O3	<p style="text-align: center;"><b>Superviseur suppléant</b></p> <p>Le superviseur suppléant du soumissionnaire DOIT :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) avoir au moins deux (2) années d'expérience qui a été acquise au cours des quatre (4) dernières années dans des opérations de type nettoyage d'installations commerciales ou gouvernementales typiques;</li><li>b) avoir réussi une vérification des antécédents judiciaires et de solvabilité effectuée par le soumissionnaire au cours des six (6) derniers mois. Le soumissionnaire DOIT fournir dans sa proposition une copie de la vérification des antécédents judiciaires et de solvabilité; et,</li><li>c) être capable de lire, écrire et communiquer couramment en anglais (c.-à-d. démontrer une capacité à lire et à comprendre les ordres et à préparer des rapports, le cas échéant).</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>REMARQUE : Il suffit d'indiquer dans l'offre que le superviseur suppléant proposé dispose des capacités linguistiques requises. Si, après l'attribution du contrat, le chargé de projet détermine que le superviseur suppléant proposé n'a pas les capacités linguistiques indiquées, il sera alors constaté que l'entrepreneur ne se conforme pas à l'exigence; le contrat sera alors résilié.</b></p> <p>Le minimum de deux (2) années d'expérience DOIT être prouvé en fournissant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une liste complète des projets passés/présents (qui ne peuvent pas être simultanés), y compris la durée et les dates du projet et le titre du poste ou le rôle précis du superviseur suppléant; et,</li><li>b) les noms et numéros de téléphone des références avec lesquelles il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience et le rendement satisfaisant du superviseur suppléant [c.-à-d. une (1) référence pour chaque projet].</li><li>c) L'information doit être fournie sur les formulaires de l'annexe « F », Tableau des ressources proposées.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>NOTE : Le superviseur suppléant est l'employé du soumissionnaire. Aux fins du présent contrat, il est désigné par ce dernier comme étant entièrement responsable des opérations de l'entrepreneur sur les lieux, en l'absence du superviseur.</b></p>		
----	---	--	--



<b>O4</b>	<p><b>Équipement</b></p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit disposer de l'équipement suivant pour utilisation dans le cadre de ce contrat. Tout l'équipement doit avoir été fabriqué au cours des cinq (5) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Un (1) aspirateur vertical avec filtre HEPA;</li><li>b) Un (1) nettoyeur haute pression Husky (ou l'équivalent) - <i>Veillez retirer ce produit.</i></li><li>c) Un (1) aspirateur de liquide;</li><li>d) Deux (2) ventilateurs de plancher Power Flite (ou équivalent);</li><li>e) Une (1) polisseuse Advanced Plus 20 (ou équivalent);</li><li>f) Une (1) machine à décaper la cire;</li><li>g) Plusieurs vadrouilles et balais;</li><li>h) Quatre (4) chariots de nettoyage; et,</li><li>i) Trois (3) aspirateurs HEPA ProTeam (ou équivalent).</li></ul>		
<b>O5</b>	<p><b>Assurance</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance qui est autorisé à avoir des activités aux États-Unis. Cette lettre doit certifier que, dans le cas où l'entrepreneur se voit attribuer le contrat, il sera ou pourra être assuré conformément à TOUTES les exigences relatives à la couverture d'assurance qui sont énoncées à l'Annexe «C » – Exigences en matière d'assurance.</p>		
<b>O6</b>	<p><b>Proximité du bureau</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'entreprise a un bureau dans un rayon de 100 km de la chancellerie (501, Pennsylvania Avenue N.W., Washington D.C. 20001). Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de l'entreprise.</p>		



## 2.0 Critères techniques cotés

Les propositions ayant satisfait à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées par rapport aux critères énumérés ci-dessous en utilisant le tableau de notation ci-dessous.

Pour être évalués sur la base de leur proposition financière, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 60 % du total des points.

Toute soumission qui n'obtient pas le minimum requis sera déclarée non recevable. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Tableau de notation – Ce tableau de notation s’applique à TC4 – Plan de travail Seulement</b>	
<b>Pourcentage du total possible de points</b>	<b>Base de la répartition en pourcentage</b>
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % du total possible de points pour ce volet.
50 %	La réponse comprend certaines informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Quelques éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points possibles pour ce volet.
70 %	La réponse comprend la plupart des informations requises pour qu'elle soit considérée comme complète, respectant ainsi le minimum établi. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points possibles pour ce volet.
85 %	La réponse comprend une quantité importante des informations requises pour qu'elle soit considérée comme complète. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points possibles pour ce volet.
100 %	Beaucoup de détails fournis permettent une compréhension complète et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles pour ce volet.



Un aperçu du nombre maximum des points à attribuer est résumé comme suit :

Num éro du critèr e coté	Titre	Maximu m de points possible	Minim um de points exigé
<b>TC1</b>	<b>Expérience du soumissionnaire</b>	<b>20</b>	
<b>TC2</b>	<b>Expérience du superviseur</b>	<b>15</b>	
<b>TC3</b>	<b>Expérience du superviseur suppléant</b>	<b>5</b>	
<b>TC4</b>	<b>Plan de travail</b>	<b>50</b>	
<b>TC5</b>	<b>Calendrier des opérations</b>	<b>20</b>	
<b>TC6</b>	<b>Politique en matière de santé et de sécurité</b>	<b>20</b>	
			<b>78</b>





<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>TC1 - Expérience du soumissionnaire</b>			
<b>#</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Pondération</b>
TC1	<p>Pour chaque année d'expérience en sus du minimum de cinq (5) années d'expérience (selon TO1), énumérer l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de nettoyage d'installations de catégorie « A », notamment des ambassades/consulats, ministères ou sociétés gouvernementales / entreprises internationales qui sont de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.</p> <p>L'expérience DOIT être prouvée en fournissant les éléments suivants :</p> <p>a) Une liste complète des projets passés/présents (qui ne peuvent pas être simultanés) d'envergure et de complexité semblables, y compris la durée et les dates du projet; et,</p> <p>b) Les noms et les numéros de téléphone des références avec lesquelles il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience et le rendement satisfaisant du soumissionnaire [c.-à-d. une (1) référence pour chaque projet].</p>	6 à 10 années d'expérience	10 points
		11 à 15 années d'expérience	15 points
		16 années d'expérience ou plus	20 points
<b>Maximum des points =</b>			<b>20</b>



<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>TC2 – Expérience du superviseur</b>			
<b>#</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Pondération</b>
TC2	<p>Pour chaque année d'expérience en sus du minimum de cinq (5) années d'expérience (selon TO2), énumérer l'expérience du superviseur, dans un rôle de supervision, à diriger des services de type nettoyage, notamment pour des ambassades/consulats, ministères ou sociétés gouvernementales / entreprises internationales de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.</p> <p>Les éléments suivants DOIVENT être fournis comme preuves de l'expérience :</p> <p>a) Une liste complète des projets passés/présents (qui ne peuvent pas être simultanés) d'envergure et de complexité semblables, y compris la durée et les dates du projet; et,</p> <p>b) Les noms et les numéros de téléphone des références avec lesquelles il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience et le rendement satisfaisant du soumissionnaire [c.-à-d. une (1) référence pour chaque projet].</p>	6 années d'expérience	6 points
		7 années d'expérience	9 points
		8 années d'expérience	12 points
		9 années d'expérience ou plus	15 points
<b>Maximum des points =</b>			<b>15</b>



<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>TC3 – Expérience du superviseur suppléant</b>			
<b>#</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Pondération</b>
TC 3	<p>Pour chaque année d'expérience en sus du minimum de deux (2) années (selon TO3), énumérer l'expérience du superviseur suppléant dans des opérations de type nettoyage pour des ambassades/consulats, ministères ou sociétés gouvernementales / entreprises internationales de taille semblable à celle de l'ambassade du Canada.</p> <p>L'expérience DOIT être prouvée en fournissant les éléments suivants :</p> <p>a) Une liste complète des projets passés/présents (qui ne peuvent pas être simultanés) d'envergure et de complexité semblables, y compris la durée et les dates du projet; et,</p> <p>b) Les noms et les numéros de téléphone des références avec lesquelles il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience et le rendement satisfaisant du soumissionnaire [c.-à-d. une (1) référence pour chaque projet].</p>	3 années d'expérience	1 point
		4 années d'expérience	2 points
		5 années d'expérience	3 points
		6 années d'expérience	4 points
		7 années d'expérience ou plus	5 points
<b>Maximum des points =</b>			<b>5</b>



Critères techniques cotés (TC)			
TC4 – Plan de travail			
#	Critères techniques cotés	Directives relatives à la préparation de la soumission	Pondération
TC4	<p>Le Plan de travail devrait fournir suffisamment de détails pour permettre de bien comprendre comment le soumissionnaire prévoit réaliser l'Énoncé des travaux du présent contrat. Pour chaque tâche indiquée dans l'Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit démontrer brièvement et clairement les méthodes précises qui seront utilisées, quelles sont les ressources qui effectueront le travail, quel équipement sera utilisé, ainsi que le soutien que l'entreprise y apportera (p. ex. clauses de formation, soutien hors emplacement et contrôles de gestion).</p> <p><b>Note : Il se peut que le processus d'évaluation établisse que le soumissionnaire ne connaît pas bien la situation si les tâches proposées ne sont pas justifiées par le soumissionnaire.</b></p>	<p>Détails sur les procédures que le soumissionnaire va appliquer pour vérifier / faire le suivi des arrivées en poste / départs et absences, ainsi que pour répartir le personnel de remplacement, si nécessaire</p>	10 points
		<p>Détails sur les choix du soumissionnaire pour ce qui concerne les sanctions disciplinaires (p. ex. réprimandes verbales, écrites, suspensions, etc.)</p>	10 points
		<p>Détails sur la politique de vacances/congés.</p>	10 points
		<p>Détails sur la capacité du soumissionnaire à fournir de la main-d'œuvre supplémentaire, si nécessaire (c.-à-d. démontrer la capacité à combler les besoins en cas de <i>sur appel</i>, maladie ou vacances.</p>	10 points
		<p>Ventilation des ressources pour faciliter la période de transition proposée.</p>	10 points
<b>Maximum des points =</b>			<b>50</b>



Critères techniques cotés (TC)			
TC5 – Calendrier des opérations			
#	Critères techniques cotés	Directives pour la préparation de la soumission	Pondération
TC5	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un projet de calendrier des opérations qui précise les mois pendant lesquels les opérations de nettoyage décrites dans l'Énoncé des travaux seront entreprises conformément aux fréquences indiquées. Se reporter à la section 5 : « Exigence spéciale » de l'Énoncé des travaux pour connaître le calendrier dans le cadre duquel les opérations prévues seront effectuées. Ce calendrier des travaux doit être préparé pour un (1) an.</p> <p><b>Note : Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du contrat, un calendrier final des opérations sera établi en consultation avec le soumissionnaire retenu et le chargé de projet d'AMC. Le calendrier définitif des opérations, tel qu'accepté par le chargé de projet, fera partie du contrat subséquent. Chaque année d'option, si elle est exercée, nécessitera également un nouveau calendrier avant le début de l'année d'option.</b></p>	<p>Directives pour la préparation de la soumission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description détaillée et claire. Excellente identification des activités. Fait preuve d'une entière compréhension de l'exigence. Aucun éclaircissement nécessaire.</li> <li>- Les calendriers et l'intensité des efforts qui leur sont associés sont détaillés et clairs. Aucun éclaircissement nécessaire.</li> </ul>	
		Niveau insatisfaisant : Pas d'aperçu clair de la description étape par étape du service.	0 point
		Niveau faible : Aperçu insuffisant de la description étape par étape du service.	5 points
		Niveau satisfaisant : Aperçu de base de la description étape par étape du service.	10 points
		Niveau supérieur : Aperçu complet de la description étape par étape du service.	20 points
<b>Maximum des points =</b>			<b>20</b>



<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>TC6 – Politique relative à la santé et à la sécurité</b>			
<b>#</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Directives pour la préparation de la soumission</b>	<b>Pondération</b>
TC6	On s'attend également que le soumissionnaire démontre une compréhension claire de la Section 18, Politique relative à la santé et à la sécurité dans l'Énoncé des travaux du présent contrat.	Politique de formation en matière de sécurité et de santé au travail : Décrire les actions que le soumissionnaire prendra ou les séances de formation qui seront offertes à ses employés avant ou pendant le travail à l'ambassade du Canada.	
		1 séance tous les 2 ans	0 point
		1 séance par année	5 points
		2 ou plus par année	10 points
		Politique relative aux congés de maladie : décrire la politique du soumissionnaire relativement aux congés de maladie pour ses employés (y compris le nombre de jours de maladie) qui travailleront à l'ambassade du Canada.	
		0 jour par année	0 point
1 à 6 jours par année	5 points		
		Plus de 6 jours par année	10 points
<b>Maximum des points =</b>			<b>20</b>



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS**

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

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

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

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

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

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

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

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

### **5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

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



- (c) les Conditions générales supplémentaires;
- (d) Énoncé des travaux (annexe A);
- (e) Base de paiement (annexe B);
- (f) les exigences en matière d'assurance (annexe C)
- (g) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D);

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

### **5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION**

#### **5.3.1 Représentant du Canada**

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : Sean Sun  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction : Approvisionnement Opération Mission  
Adresse : 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0G2  
Téléphone : (343) 203-1555  
Courriel : Sean.Sun@international.gc.ca

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

#### **5.3.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (À compléter à l'attribution du contrat)

Nom :  
Titre :  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Canada.





### 5.3.3 Communication et avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

### 5.3.4 Gestion du contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur (À compléter à l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante:

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

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

### 5.3.6 Modification

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

### 5.3.7 Cession

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

La clause 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.



## **5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE**

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

## **5.7 LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **5.8 NOMBRE ET GENRE**

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

## **5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT**

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

## **5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS**

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

## **5.11 RETARD EXCUSABLE**

**5.11.1** Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (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.

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

**5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.



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

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

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

## **5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES**

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

## **5.14 PROROGATION**

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

## **5.15 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CUA**

N/A

## **5.16 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.16.1 Description des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, conformément au contrat.

### **5.16.2 Période du contrat**

La période du contrat s'étend du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (À compléter à l'attribution du contrat)

### **5.16.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

### **5.16.4 Exercice de l'option de prolongation**

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **5.16.5 Entrepreneur indépendant**

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à



quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

#### 5.16.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

#### 5.16.7 Temps

Aux fins de ce contrat, on entend par jour complet toute période de sept heures et demie (7,5 h) dans n'importe quelle tranche horaire de vingt-quatre (24) heures.

Si l'entrepreneur travaille pendant une période d'une durée inférieure ou supérieure à celle d'un jour complet, il sera payé, au taux horaire de l'entreprise, au prorata du nombre d'heures pendant lequel il a ainsi travaillé.

#### 5.16.8 Personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées à l'annexe A pour exécuter les travaux,

- a. L'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

#### 5.16.9 Ressources

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

#### 5.16.10 Remplacements

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la section *Personnes désignées*. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.



#### 5.16.11 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 Washington D.C., États-Unis Amérique.

#### 5.16.12 Inspection et acceptation

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

#### 5.16.13 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 5.16.13.1** L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

501 Pennsylvania Ave., NW,  
Washington D.C., États-Unis Amérique.

- 5.16.13.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

- 5.16.13.3** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront être convenablement escortés par un employé canadien sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones protégées de la mission ne peut être accordé **qu'avec la permission de l'agent de sécurité de la mission (ASM) ou par un employé canadien, dans la mesure autorisée par l'ASM, et les gardes seront escortés par l'ASM ou par l'employé canadien durant toute la période des travaux effectués dans la zone protégée.** Si un contingent de gardes détenant une cote de fiabilité ne peut être fourni, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'ASM ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ».



- 5.16.13.4** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.16.13.5** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

#### **5.16.14 ACHATS ÉCOLOGIQUES**

- 5.16.14.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.16.14.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

#### **5.17 ATTESTATIONS**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **5.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES**

N/A

#### **5.19 MODALITÉS DE PAIEMENT**

##### **5.19.1 Base de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.



### 5.19.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ USD (À compléter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus Et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme:

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le représentant du Canada que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 5.19.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### 5.19.4 Vérification

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

### 5.19.5 Instructions pour la facturation

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



**5.19.5.2** En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### **5.19.6 Divergences**

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **5.19.7 Indemnités de résiliation**

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

#### **5.19.8 Remise à l'autorité fiscale compétente**

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

#### **5.19.9 Paiement des factures par carte de crédit**

N/A

### **5.20 SUSPENSION ET INFRACTION**

#### **5.20.1 Suspension des travaux**

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

#### **5.20.2 Infraction**

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

### **5.21 CONDITIONS D'ASSURANCE**





### **5.21.1 Exigences particulières en matière d'assurance**

- 5.21.1.1** L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 5.21.1.2** Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.
- 5.21.1.3** Dans les 10 jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre au représentant du Canada un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Canada, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## **5.22 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

### **5.22.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2 avec toutes leurs modifications successives, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

### **5.22.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement**

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada; ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53



- (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada, L.R.C. 1985, ch. C 34; ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.); ou
  - f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
  - g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); ou
  - h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
  - i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

### **5.22.3 Antiterrorisme**

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne 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.

## **5.23 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.23.1 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.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Services de nettoyage commercial pour l'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington D.C.

### 2. Contexte

L'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington D.C. sollicite des propositions scellées pour des services de nettoyage commercial d'un bâtiment (parc de stationnement d'environ 100 000 pi<sup>2</sup> et 150 000 pi<sup>2</sup> pour tous les autres espaces intérieurs). Ce bâtiment comprend un sous-sol, un rez-de-chaussée et un premier étage, et il est situé au 501, Pennsylvania Ave. NW, Washington D. C., États-Unis d'Amérique.

### 3. Portée des services

3.1. L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage à la mission de Washington, ce qui comprend tout ce qui est lié aux services décrits dans le présent document : effectifs, matériaux, main-d'œuvre, supervision, outils, équipement et autres éléments. L'entrepreneur est exempté uniquement des éléments notés précisément.

### 4. Opérations et fréquences

#### 4.1. Points généraux

Les opérations précisées dans cette section sont définies plus particulièrement dans la section 11 « Conditions et normes de qualité » du présent document.

#### 4.2. Extérieur

##### 4.2.1. Chaque jour

- a) Sous la supervision du chargé de projet, enlever les graffitis, affiches et autocollants des surfaces extérieures ainsi que des portes et fenêtres au niveau de la rue (en cas de doute sur la technique à utiliser pour l'enlèvement sécuritaire, NE PAS essayer de le faire).
- b) Nettoyer les surfaces en inox, y compris toutes les mains courantes et les barrières.
- c) Nettoyer les vitres et châssis de fenêtre des deux côtés de l'entrée principale, ainsi que les portes du hall principal d'entrée et celles du hall d'entrée de la section Immigration.
- d) Enlever les empreintes de doigts et les souillures sur les vitres du kiosque du garage.
- e) Enlever les déchets et balayer toutes les zones, y compris les passages piétonniers et les voies d'accès pour autos.
- f) Enlever les débris et les déchets qui se trouvent dans les fontaines (en utilisant le panier spécial fourni par l'ambassade).
- g) Vaporiser ou arroser le trottoir de la Pennsylvania Avenue, allant des escaliers principaux jusqu'aux jardinières, à compter de 7 h, les lundis, mercredis et vendredis.

##### 4.2.2. Deux fois par semaine (seulement d'avril à novembre inclusivement)



- a) Brosser toutes les surfaces mouillées de la piscine et de la fontaine (à l'aide des brosses fournies par l'ambassade).
- b) Brosser les parois de la fontaine de la rotonde.

#### **4.2.3. Chaque mois**

- a) Enlever le sable des surfaces de réception des eaux de drainage dans la voie d'accès pour autos et à l'entrée/sortie du garage du côté nord du bâtiment.
- b) Nettoyer le dessus en inox de la porte d'entrée rotative sur Pennsylvania Avenue.

**Note : le déneigement ne fait pas partie de ce contrat.**

### **4.3. Intérieur**

#### **4.3.1. Points généraux**

- a) Seuls les produits certifiés Green Seal doivent être utilisés pour nettoyer et polir, et tous les produits doivent être préautorisés par le chargé de projet. Tout le matériel jetable doit être biodégradable, y compris, mais sans s'y limiter, les essuie-tout et les sacs à ordures.
- b) Ne pas placer les chaises, corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, tables ou autres surfaces de meubles pendant les opérations de nettoyage.
- c) S'assurer que les détergents liquides et les produits chimiques ne s'infiltrent pas sous les pattes des meubles ou sous les classeurs et les cloisons.
- d) Placer des panneaux d'avertissement (bilingues : anglais/français – fournis par l'ambassade) dans un endroit bien en vue lors des opérations de nettoyage du plancher.
- e) Nettoyer tout liquide qui a été renversé dès que l'incident est signalé ou trouvé.
- f) Placer tous les déchets, composts et recyclages dans les conteneurs appropriés sur le quai de chargement, dès que possible après leur collecte.
- g) Placer toutes les boîtes en carton vides dans le compacteur situé sur le quai de chargement. Lorsque le compacteur est plein, placer le ballot de carton près de la porte du quai de chargement.
- h) Collecter, trier ou répartir tous les matériaux de recyclage récupérés des conteneurs de recyclage approuvés par la mission et les placer dans les bacs de recyclage désignés.
- i) Placer les bacs de recyclage devant la porte du quai de chargement à chaque fin de journée. Ces bacs doivent être rentrés chaque matin. Ces bacs doivent être gardés propres et être nettoyés une fois par semaine.

#### **4.3.2. Planchers – Carreau souple et carrelage en caoutchouc**

##### **4.3.2.1 Points généraux**

- a) Seuls les produits certifiés Green Seal doivent être utilisés pour nettoyer et polir, et tous les produits doivent être préautorisés par le chargé de projet. De plus, tout le matériel jetable doit être biodégradable, y compris, mais sans s'y limiter, les essuie-tout et les sacs à ordures.



- b) Enlever les déchets et les corps étrangers qui se trouvent sur les plinthes en caoutchouc, puis les épousseter avant d'appliquer des polis ou des cires.

#### **4.3.2.2 Chaque jour**

- a) Balayer et nettoyer à la vadrouille humide le plancher des couloirs ainsi que celui des entrées de salles de bains/halls d'ascenseurs.
- b) Balayer les planchers dans les bureaux ou y passer l'aspirateur.
- c) Balayer et nettoyer à la vadrouille humide le plancher devant le comptoir de la cafétéria.

#### **4.3.2.3 Chaque semaine**

- a) Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les bureaux et les espaces d'entreposage.
- b) Détecter et laver à la machine les espaces très fréquentés devant et derrière les comptoirs, les vides de pupitres et les voies de passage dans les espaces de bureaux et les couloirs.
- c) Laver à la machine le plancher du comptoir de la cafétéria.
- d) Balayer et nettoyer à la vadrouille humide la scène du théâtre.

#### **4.3.2.4 Chaque mois**

- a) Laver à la brosse et remettre en état tous les planchers des couloirs.
- b) Laver à la brosse et remettre en état le plancher du comptoir de la cafétéria
- c) Laver à la machine le plancher de l'espace du bar de la cafétéria.

#### **4.3.2.5 Chaque trimestre**

- a) Laver à la brosse et remettre en état tous les planchers des espaces de bureaux.

### **4.3.3. Planchers/Escaliers – Pierre**

#### **4.3.3.1 Chaque jour**

- a) Balayer tous les planchers, escaliers et couloirs, et y passer une vadrouille humide.
- b) Enlever les corps étrangers collés au sol et laver les taches et les liquides renversés.
- c) Épousseter les plinthes des couloirs ou y passer l'aspirateur.

#### **4.3.3.2 Chaque semaine**

- a) Nettoyer à la vadrouille humide les plinthes des couloirs.
- b) Nettoyer tous les planchers à la vadrouille humide.

#### **4.3.3.3 Chaque mois**

- a) Laver les escaliers à la vadrouille humide.



#### **4.3.3.4 Chaque semestre**

- a) Laver les planchers à la machine.

#### **4.3.3.5 Chaque année**

- a) Décaper et étancher les planchers et les escaliers.

#### **4.3.4. Planchers/Escaliers – Béton**

##### **4.3.4.1 Chaque jour**

- a) Balayer tous les planchers.
- b) Enlever les déchets et les corps étrangers dans les escaliers.

##### **4.3.4.2 Chaque semaine**

- a) Balayer tous les escaliers et paliers, ou y passer l'aspirateur.

##### **4.3.4.3 Chaque mois**

- a) Laver à la machine tous les planchers.

##### **4.3.4.4 Chaque trimestre**

- a) Laver à la machine les escaliers et les paliers

#### **4.3.5. Planchers – Carreaux de céramique**

##### **4.3.5.1 Chaque jour**

- a) Balayer ou passer l'aspirateur, puis passer une vadrouille humide.
- b) Enlever les déchets, les corps étrangers et les matières collées aux carreaux.

##### **4.3.5.2 Chaque semaine**

- a) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers.
- b) Laver les planchers des toilettes et des douches privées avec un détergent germicide.
- c) Utiliser un détergent germicide et une machine à pression dans les douches et les vestiaires du mini-gymnase.
- d) Mettre des produits chimiques dans les drains de plancher pour assurer que les siphons en p sont remplis (produit chimique fourni par l'ambassade).

##### **4.3.5.3 Chaque mois**

- a) Appliquer un détergent germicide dans les douches privées et les nettoyer avec une machine à pression.
- b) Nettoyer les toilettes publiques à la vapeur.
- c) Laver à la machine le sas de sécurité



#### **4.3.5.4 Chaque trimestre**

- a) Laver à la machine les garages et les ascenseurs.

#### **4.3.5.5 Chaque année**

- a) Nettoyer à la vapeur les toilettes et douches privées.

#### **4.3.6. Planchers – Bois (Salle Canada)**

##### **4.3.6.1 Chaque jour**

- a) Nettoyer à la vadrouille sèche à l'aide d'une vadrouille en coton propre réservée à cet usage.

##### **4.3.6.2 Deux fois par semaine**

- a) Nettoyer à la vadrouille sèche à l'aide d'une vadrouille en coton traité (formule suédoise Bona X – doit être utilisée – aucune substitution, à moins que le chargé de projet ne l'approuve.

##### **4.3.6.3 Chaque semaine**

- a) Nettoyer à la vadrouille humide avec un produit chimique de nettoyage doux et une vadrouille réservée à cet usage dans cet espace UNIQUEMENT (produit chimique formule suédoise Bona X SEULEMENT – aucune substitution, à moins que le chargé de projet ne l'approuve.)

#### **4.3.7. Planchers – Moquette**

##### **4.3.7.1 Points généraux**

- a) Aviser le chargé de projet si on observe, où que ce soit, un dommage à une moquette ou un soulèvement d'un carreau de moquette.
- b) Enlever les taches et les souillures en utilisant le système et la méthode qui sont prescrits par l'entrepreneur en nettoyage de tapis. Aviser le chargé de projet de l'existence de taches ou souillures qui ne peuvent pas être enlevées.
- c) On DOIT passer l'aspirateur sur tous les tapis, moquettes et paillasons, au moins deux fois au cours de la semaine de travail normale en utilisant les machines à filtre HEPA approuvées.

##### **4.3.7.2 Chaque jour**

- a) Passer l'aspirateur dans tous les couloirs, les salles de conférence et les espaces très passants.

##### **4.3.7.3 Deux fois par semaine**

- a) Passer l'aspirateur dans les bureaux, les aires de travail ouvertes, les placards et les salles d'entreposage.

##### **4.3.7.4 Chaque mois**

- a) Laver les paillasons selon les instructions du fabricant, vérifier les dommages causés par de l'effilochage ou des déchirures, et signaler les irrégularités au chargé de projet.

**Note : Le nettoyage des tapis, que ce soit à la vapeur ou par lavage chimique, NE fait PAS partie du présent contrat, sauf pour les paillasons.**



#### **4.3.8. Murs, portes et autres surfaces**

##### **4.3.8.1 Points généraux**

- a) Les appuis et rebords de fenêtre doivent être gardés propres.
- b) Les cloisons et pans en verre doivent être gardés propres et exempts de taches et de corps étrangers.
- c) Les surfaces métalliques, ainsi que les encadrements et montants de portes, doivent être propres et sans taches.
- d) Les murs seront gardés propres, et toutes les taches et marques seront enlevées.

##### **4.3.8.2 Chaque jour**

- a) Les mains courantes, portes et cadres en inox, y compris les surfaces du hall principal, seront nettoyés et polis à l'aide d'un nettoyant pour inox non abrasif approuvé.
- b) Les rebords de fenêtre en aluminium seront nettoyés en utilisant un chiffon humide pour y enlever la poussière.

##### **4.3.8.3 Chaque semaine**

- a) Dépoussiérer l'inox en hauteur [au-dessus de sept (7) pieds] dans les halls ainsi que le dessus des cadres de portes dans les couloirs, les halls et les passages.
- b) Dépoussiérer l'inox en hauteur [au-dessus de sept (7) pieds] aux endroits suivants : salle Canada; entrée principale et entrée sur Pennsylvania Avenue; hall principal; salle d'attente de la section Immigration; et pyramide du sas de sécurité.
- c) Laver, avec un détergent doux, tous les murs de pierre entourant les boutons d'appel de l'ascenseur.

##### **4.3.8.4 Chaque mois**

- a) Épousseter toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres en métal, ou y passer l'aspirateur.
- b) Passer l'aspirateur sur les plinthes chauffantes.
- c) Polir tout l'inox décoratif.
- d) Passer l'aspirateur sur le dessus des panneaux translucides qui sont situés au-dessus du poste de réception dans l'entrée principale.
- e) Laver, avec un détergent doux, les murs autour des dispositifs de sécurité pour cartes magnétiques ainsi que les plaques de portes dans les aires de service, les couloirs et les passages.

##### **4.3.8.5 Chaque trimestre**

- a) Laver avec un détergent doux toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air, ainsi que les cadres et bordures en métal.
- b) Essuyer les taches sur les panneaux d'accès mécaniques et les portes.





#### **4.3.8.6 Chaque semestre**

- a) Laver toutes les cloisons en verre.

#### **4.3.9. Ascenseurs**

##### **4.3.9.1 Points généraux**

- a) Garder une apparence de propreté aux ascenseurs et remplacer les ampoules brûlées dans les cabines, dès que cela est signalé.
- b) Signaler, au chargé de projet, l'existence de voyants lumineux défectueux, dès que vous le remarquez.
- c) Utiliser le monte-charge uniquement pour transporter les contenants de déchets et les matériaux dans le bâtiment, ainsi que tout l'équipement.

##### **4.3.9.2 Chaque jour**

- a) Nettoyer, à l'aide d'un nettoyant non abrasif, les murs, les rampes et les portes pour y enlever les traces de doigts et les taches.
- b) Passer l'aspirateur sur les moquettes et les planchers.

##### **4.3.9.3 Chaque semaine**

- a) Gratter les seuils de porte et les rails des cabines d'ascenseurs à chaque palier, et y passer l'aspirateur.
- b) Laver les planchers avec un détergent germicide.

##### **4.3.9.4 Chaque mois**

- a) Laver les paillasons selon les instructions du fabricant, vérifier s'il y a des dommages causés par des déchirures ou l'effilochage, et signaler les irrégularités au chargé de projet.

##### **4.3.9.5 Chaque trimestre**

- a) Laver les planchers à la machine.

#### **4.3.10. Toilettes**

##### **4.3.10.1 Points généraux**

- a) Pendant le nettoyage des toilettes, une signalisation appropriée doit être mise en place pour informer les utilisateurs des opérations de nettoyage. Des panneaux bilingues (anglais/français) seront fournis par l'ambassade.
- b) Pendant le lavage des planchers ou lorsque ceux-ci sont mouillés, une signalisation appropriée doit être placée bien en évidence.
- c) Les toilettes ne doivent PAS être utilisées par le personnel pendant le nettoyage.



- d) Les toilettes, urinoirs, évier et drains obstrués doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse (aide-plombier). En cas d'échec, signaler le problème au chargé de projet pour que des mesures soient prises.
- e) Vous assurer que les siphons en p des drains de plancher ne sont pas asséchés. Mettre des produits chimiques dans les drains de plancher pour assurer que les siphons en p sont remplis (produit chimique fourni par l'ambassade).

#### **4.3.10.2 Chaque jour**

- a) L'entretien de toutes les salles de toilettes DOIT être fait au moins deux fois par jour, à l'exception de la salle de toilettes la plus proche du théâtre; l'entretien de celle-ci peut n'être fait qu'une fois par jour.
- b) Enlever tous les déchets et les corps étrangers des planchers et des comptoirs.
- c) Essuyer les luminaires, les comptoirs, les cloisons et les autres surfaces avec une solution de nettoyage germicide approuvée.
- d) Essuyer les surfaces en inox avec un nettoyeur/polir non abrasif approuvé.
- e) Enlever les débris logés dans les crépines de toutes les installations.
- f) 2.3.10.2.6 Enlever les taches et les empreintes de doigts sur les miroirs et les murs.
- g) Vider les poubelles, les laver et les désinfecter, puis y mettre de nouveaux sacs sanitaires.
- h) Vider tous les contenants pour déchets et remplacer les **sacs poubelle** en plastique jetables.
- i) S'assurer que tous les distributeurs contiennent toujours suffisamment des produits approuvés, que ce soit du savon liquide pour les mains, du papier hygiénique et des essuie-tout.

#### **4.3.10.3 Chaque semaine**

- a) Laver toutes les cloisons et les portes-cloisons avec un détergent germicide approuvé, puis assécher.
- b) Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.

#### **4.3.10.4 Chaque mois**

- a) Laver les planchers à la machine avec un détergent germicide approuvé.
- c) Laver à la machine à pression les murs et planchers en carreaux de céramique.

#### **4.3.10.5 Chaque trimestre**

- a) Nettoyer à la vapeur les joints de plancher.

#### **4.3.10.6 Chaque année**

- a) Laver les plafonds.

### **4.3.11. Cafétéria**

#### **4.3.11.1 Points généraux**



- a) L'entrepreneur des services de restauration est responsable du nettoyage et de l'entretien ménager dans les aires de préparation des aliments.
- b) L'entrepreneur de nettoyage est responsable du nettoyage et de l'entretien ménager à l'extérieur des aires de préparation des aliments, ce qui comprend l'aire du comptoir de la cafétéria et l'aire du bar.

#### **4.3.11.2 Chaque jour**

- a) Passer l'aspirateur sur la moquette.
- b) Essuyer les dessus de table, les pattes et le cadre des chaises avec un chiffon humide.
- c) Essuyer les taches et les empreintes de doigts sur les murs, sur les rebords et sur les appliques en verre peint.
- d) Passer une vadrouille humide et l'aspirateur sur le plancher en carrelage souple dans l'aire du comptoir de la cafétéria et sur les paillassons.

#### **4.3.11.3 Chaque semaine**

- a) Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
- b) Laver le carrelage souple dans l'aire du comptoir de la cafétéria.

#### **4.3.11.4 Chaque mois**

- a) Laver le plancher à la machine dans l'aire du comptoir de la cafétéria.

### **4.3.12. Meubles et ameublement**

#### **4.3.12.1 Points généraux**

- a) Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les papiers, les dossiers et le matériel laissés sur les meubles. Lorsque la surface de travail d'un bureau doit être nettoyée, tous les articles seront enlevés avant le nettoyage par un membre du personnel de l'ambassade.
- b) L'époussetage des armoires, bibliothèques, tables d'appoint, etc. doit être fait en prenant soin de ne pas endommager les objets sur les surfaces.
- c) Pour passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés, les dispositifs de sécurité appropriés seront installés sur les tuyaux.
- d) L'entretien du matériel de bureau, y compris (sans toutefois s'y limiter) les téléphones, systèmes informatiques, machines à écrire et calculatrices, NE fait PAS partie de ce contrat. Le personnel de nettoyage ne doit pas toucher à cet équipement.
- e) L'entretien des œuvres d'art dans les couloirs et le hall principal NE fait PAS partie de ce contrat.

#### **4.3.12.2 Chaque jour**

- a) Épousseter toutes les surfaces horizontales.
- b) Enlever les traces de doigts et les taches sur les meubles et les armoires en métal en utilisant des produits chimiques approuvés et des chiffons d'époussetage non pelucheux.



- c) Épousseter les cadres et les pièces murales, à l'exception des peintures et des objets d'art. Le chargé de projet précisera les éléments à ne pas nettoyer.
- d) Vider les corbeilles à papier et remplacer les sacs intérieurs. Lorsqu'il y a des incidents de non-conformité aux règlements de l'ambassade en matière de recyclage, les signaler au Contrôle des travaux.
- e) Vider les contenants d'objets recyclables dans les bacs appropriés.

#### **4.3.12.3 Chaque semaine**

- a) Passer l'aspirateur sous les coussins des meubles capitonnés.
- b) Épousseter les surfaces verticales des meubles.
- c) Essuyer l'extérieur des corbeilles à papier avec un chiffon humide.
- d) Essuyer avec un chiffon humide et polir toutes les tables des salles de conférence en utilisant des matériaux approuvés par le fabricant.

#### **4.3.12.4 Chaque trimestre**

- a) Passer l'aspirateur sur les cloisons de bureau capitonnées.
- b) Polir les cadres et les bases en inox avec un nettoyeur approuvé.
- c) Nettoyer et polir les pattes de chaise avec un nettoyeur approuvé.
- d) Laver l'intérieur des corbeilles à papier.

### **4.3.13. Zone d'expédition et de réception**

#### **4.3.13.1 Points généraux**

- a) Enlever immédiatement les fournitures reçues pour utilisation par l'entrepreneur et les déposer dans les zones de stockage qui ont été attribuées. Les chariots fournis par l'ambassade doivent être retournés immédiatement après que les fournitures ont été enlevées.

#### **4.3.13.2 Chaque jour**

- a) Balayer le quai de chargement.
- b) Enlever les ordures et nettoyer les liquides renversés.
- c) Essuyer les taches et les souillures sur les portes, les fenêtres et les murs.

#### **4.3.13.3 Chaque semaine – Aviser la Sécurité avant de procéder**

- a) Nettoyer les plateformes élévatrices hydrauliques de quai.
- b) Laver la zone sous les plateformes élévatrices hydrauliques de quai.
- c) Laver les planchers dans les deux zones d'expédition.

#### **4.3.13.4 Chaque mois**



- a) Nettoyer à la machine à pression les planchers et les murs de toute la zone de la plateforme de chargement. S'assurer que l'eau est époncée pour qu'il ne reste aucune flaque d'« eau stagnante ».

#### **4.3.14. Zone déchets / benne à rebuts**

##### **4.3.14.1 Points généraux**

- a) Ramasser tous les déchets et recyclages des bureaux. Trier les matériaux en conformité avec les lois sur le recyclage de l'ambassade et du district de Columbia. Des conteneurs appropriés seront fournis par l'ambassade.

##### **4.3.14.2 Chaque jour**

- a) Placer tout le matériel jetable dans les bacs appropriés avant la fin de la journée de travail.
- b) Placer tous les contenants en carton dans le compacteur.
- c) Balayer la zone des déchets et vous assurer que le quai est exempt de détritits et de débris.

##### **4.3.14.3 Chaque semaine**

- a) Laver le sol dans la zone des déchets.

#### **4.3.15. Ameublement divers et équipement**

##### **4.3.15.1 Chaque jour**

- a) Essuyer les empreintes de doigts et les taches sur toutes les fontaines en inox à l'aide du désinfectant approuvé par le responsable du projet.
- b) Vérifier les distributeurs de papier en rouleau dans les cuisinettes, et remettre du papier, si nécessaire.

##### **4.3.15.2 Chaque semaine**

- a) Épousseter les stores vénitiens.
- b) Essuyer avec un chiffon humide les comptoirs et les éviers des cuisinettes, puis les désinfecter.

##### **4.3.15.3 Chaque mois**

- a) Essuyer à l'aide d'un chiffon humide les armoires sous les lavabos des cuisinettes.
- b) Passer l'aspirateur à l'intérieur des armoires des cuisinettes.

##### **4.3.15.4 Chaque trimestre**

- a) Essuyer les stores vénitiens avec un chiffon humide.
- b) Dégivrer les réfrigérateurs dans les cuisinettes et les bureaux. (environ 24 machines) –Avoir une liste à jour des unités nettoyées auprès du Contrôle des travaux.

#### **4.3.16. Garage**



#### **4.3.16.1 Points généraux**

- a) Le parc de stationnement est un garage intérieur pouvant accueillir environ 220 véhicules. La zone est composée de trois (3) niveaux d'une superficie totale de quelque 105 000 pi<sup>2</sup>.
- b) Toutes les opérations de nettoyage doivent être effectuées aux mêmes heures que celles à l'intérieur du bâtiment.
- c) L'entrepreneur doit s'assurer que les rampes sont en tout temps exemptes de débris. Des produits chimiques ne doivent pas être utilisés sans la permission écrite du chargé de projet.
- d) Fournir un composé absorbant et l'appliquer sur les fuites et déversements d'huile et de graisse; le faire le plus rapidement possible. Signaler au chargé de projet les fuites habituelles d'huile et de liquides et le faire par numéro de stationnement.

#### **4.3.16.2 Chaque jour**

- a) Balayer la zone autour du kiosque d'entrée et enlever tous les débris à l'intérieur des portes d'entrée et de sortie, ainsi que sur la première rampe.
- b) Vérifier toutes les zones, et enlever les débris et les détritrus.
- c) Nettoyer le kiosque selon les procédures standard de nettoyage de bureau qui sont décrites dans le contrat.
- d) Dévier les « eaux stagnantes » vers les drains les plus proches en utilisant des raclettes en caoutchouc.
- e) Vider les sabliers à mégots qui sont fournis pour l'élimination des articles de fumeur, ainsi que les petits conteneurs à déchets à l'entrée de chaque hall d'ascenseur du garage.

#### **4.3.16.3 Chaque semaine**

- a) Épousseter les deux côtés des portes d'entrée/sortie.
- b) Enlever les couvercles des drains de plancher, retirer les débris et la saleté des réceptacles intégrés, et replacer les couvercles; au moins un (1) gallon d'eau dans chaque drain de plancher.
- c) Vider les grands bacs à déchets, laver et remettre du sable dans les récipients prévus pour les articles de fumeur.

#### **4.3.16.4 Chaque mois**

- a) Laver l'intérieur et l'extérieur des portes d'entrée/sortie du garage.
- b) Balayer et passer une vadrouille humide sur le sol en béton des entrepôts.
- c) Épousseter les extincteurs portatifs.
- d) Laver l'intérieur des grands bacs à déchets et les désinfecter si nécessaire.

#### **4.3.16.5 Deux fois par année – Assurer la coordination avec les services d'entretien du bâtiment**

- a) Épousseter les rebords ainsi que le dessus des tuyaux et des cloisons, y compris le dessus de tous les luminaires et conduits suspendus et muraux, ou y passer l'aspirateur.



- b) Laver toutes les unités d'éclairage du plafond et des murs.

#### **4.3.17. Espace de l'entrepreneur – Salle 132.3**

##### **4.3.17.1 Points généraux**

- a) L'espace de bureau doit être entretenu selon les normes des autres bureaux.
- b) Sauf indication contraire, le mobilier et le matériel doivent être entretenus selon les mêmes normes que les aires occupées par le personnel de l'ambassade.
- c) Les fournitures et les produits de nettoyage approuvés doivent être stockés selon les spécifications du fabricant.

##### **4.3.17.2 Chaque jour**

- a) Enlever les débris et les débris des placards du concierge.
- b) Laver et désinfecter les éviers dans les placards du concierge.
- c) Faire en sorte que les balais, vadrouilles, seaux et autres accessoires de nettoyage soient toujours propres et ne dégagent pas d'odeurs.

## **5. Exigences spéciales**

### **5.1 Points généraux**

Le superviseur ou le superviseur suppléant doivent faire en sorte que les membres appropriés de leur personnel répondent rapidement à tous les appels de service entre 7 h et 15 h 30 (3.30 pm).

### **5.2 Nettoyage prévu**

5.2.1 Les opérations de nettoyage doivent être effectuées entre 7 h et 15 h 30 (3:30 pm) ou entre 18 h (6 pm) et 22 h (10 pm) du lundi au vendredi et entre 7 h 30 et midi (12 h) le samedi.

5.2.2 Le **nettoyage prévu** doit être effectué pendant les mêmes heures que celles indiquées en 5.2.1 ci-dessus, à moins que d'autres dispositions aient été prises avec le chargé de projet.

5.2.3 L'entrepreneur doit répondre aux demandes écrites de services (remplacement d'ampoules, enlèvement des ordures, nettoyage urgent, etc.) en remplissant les **Bons de travail** qui sont émis par le chargé de projet ou par le commis au Contrôle des travaux. Voir l'annexe « G » pour un exemple de Bon de travail.

### **5.3 Nettoyage « sur appel »**

5.3.1 Le nettoyage « sur appel » doit être fourni en répondant à une demande écrite du responsable du projet sous la forme d'une estimation qui sera soumise en remplissant le formulaire d'estimation du nettoyage « sur appel ». Exemple de formulaire à l'annexe « E ».

5.3.2 Le nettoyage « sur appel » doit être effectué dans les zones du bâtiment (appelées aires pour les fonctions de représentation) où des événements sont tenus de manière non régulière. Ces aires sont les suivantes : la salle Canada et les installations de service/stockage adjacentes; le foyer du théâtre, le théâtre et les installations de service adjacentes; la galerie d'art; la cafétéria; le foyer principal; la salle de réception du 6<sup>e</sup> étage, la salle à manger et le petit salon et leurs installations de service/stockage adjacentes; et, la terrasse extérieure du 6<sup>e</sup> étage. À certaines



occasions, le nettoyage « sur appel » doit être effectué dans d'autres zones du bâtiment, à la demande du chargé de projet. Le nettoyage « sur appel » doit comprendre les installations de « soutien » qui sont utilisées lors de ces fonctions, notamment les toilettes, la salle des téléphones publics et les ascenseurs, ainsi que les halls et couloirs utilisés pour avoir accès aux événements.

5.3.3 Chaque événement nécessitera un « superviseur » [nettoyeur (gros travaux)] qui sera responsable de veiller à ce que tous les travaux soient exécutés conformément aux normes du contrat et qui inspectera les aires utilisées pour s'assurer qu'elles sont prêtes pour les activités ou fonctions qui seront tenues dans les prochains jours. Du personnel supplémentaire [nettoyeurs (travaux légers)] doit être fourni pour terminer les travaux nécessaires dans un délai raisonnable, ou pour aider au déplacement d'un grand nombre de meubles, selon les besoins.

5.3.4 La base de calcul utilisée pour remplir l'estimation reposera sur le taux horaire approuvé pour le « superviseur » Nettoyeur gros travaux et pour chaque « nettoyeur supplémentaire » au taux horaire approuvé pour le Nettoyeur travaux légers.

5.3.5 Si le travail réel dépasse l'estimation fournie sur le formulaire qui a été soumis préalablement, une explication écrite doit être présentée sur un formulaire d'estimation révisée. Les frais supplémentaires doivent être examinés par le chargé de projet, et ce, événement par événement; s'ils sont acceptés, ces frais doivent être soumis pour paiement intégral. Ces frais supplémentaires ne doivent pas être imputables à une négligence de la part de l'entrepreneur et sont autorisés UNIQUEMENT pour des besoins de nettoyage qui ne peuvent être prévus.

5.3.6 En plus des procédures suivantes pour nettoyer les planchers, etc., comme indiqué dans le contrat, le personnel de nettoyage « sur appel » doit ranger aux endroits de stockage appropriés les tables, chaises, chevalets, paillasons, etc. qui ont été utilisés lors des événements d'accueil pour faciliter les tâches de nettoyage qui sont nécessaires.

## **5.4 Remplacement des lampes**

5.4.1 L'ambassade fournit toutes les lampes, tubes fluorescents et ampoules électriques, et le remplacement des produits doit être fait avec des produits du même type et de la même puissance que celui qui a été retiré.

5.4.2 Remplacer toutes les lampes (type d'ampoule et de tube fluorescent) qui ont brûlé selon ce qu'a observé le personnel du nettoyage ou qui a été signalé à l'entrepreneur dans un Bon de travail émis par le Contrôle des travaux.

5.4.3 Fournir au Contrôle des travaux une liste des lampes qui ont été remplacées pour s'assurer qu'un Bon de travail est établi afin de garder un suivi du nombre de lampes qui ont été remplacées.

5.4.4 L'entrepreneur n'est PAS responsable du remplacement des lampes situées à plus de seize (16) pieds du plancher. L'entrepreneur NE sera PAS responsable du remplacement des lampes qui sont directement branchées sur des fils électriques ou qui sont recouvertes de grilles ou de déflecteurs spéciaux. Les entrepreneurs sont responsables du remplacement des tubes fluorescents munis de grilles ou de déflecteurs après avoir subi une formation aux procédures de sécurité pour l'exécution de cette tâche, formation donnée par le personnel de l'ambassade.

5.4.5 Essuyer à sec les ampoules et les tubes fluorescents au moment d'effectuer le remplacement.

5.4.6 Après avoir remplacé les lampes, essuyer les taches, les toiles d'araignées et les empreintes de doigts qui se trouvent sur les luminaires et les surfaces environnantes.





5.4.7 Les tubes fluorescents qui ont été remplacés doivent être détruits, et le verre brisé doit être placé dans un contenant en carton avant d'être déposé dans une poubelle. La machine servant à détruire les tubes fluorescents est fournie par l'ambassade.

## **5.5 Installations de conditionnement physique**

### **5.5.1 Points généraux**

- a) Le mini-gymnase est fermé tous les jours de 21 h (9 pm) à 22 h (10 pm) pour permettre à l'entrepreneur d'effectuer des tâches de nettoyage. Pendant cette période, AUCUN MEMBRE DU PERSONNEL n'a accès aux installations, sauf pour effectuer des réparations à la plomberie et aux appareils électriques.
- b) Signaler immédiatement au Contrôle des travaux tout signe de problème d'équipement, que ce soit dommage, fuite ou pièces desserrées.

### **5.5.2 Chaque jour**

- a) Entretenir les toilettes conformément à la section 2. Opérations et fréquences : 2.3.10. Toilettes.
- b) S'assurer que les distributeurs de savon dans les douches sont bien approvisionnés et fonctionnels.
- c) Essuyer les bancs et tabourets avec un chiffon humide et un désinfectant approuvé.
- d) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers.
- e) Éliminer les souillures et les taches sur l'équipement de conditionnement physique à l'aide d'un désinfectant approuvé par l'industrie.
- f) Éliminer les souillures et les taches sur les panneaux réfléchissants des murs à l'aide d'un nettoyant approuvé.
- g) Polir les poignées en chrome et en inox, les pommes de douche et les autres appareils de la salle de toilettes.
- h) Enlever les débris des grillages spéciaux des drains de douche, les nettoyer et les réinstaller.

### **5.5.3 Chaque semaine**

- a) Retirer le contenu de tous les casiers, notamment les cintres, vêtements, serviettes, etc., et le placer dans un sac en plastique scellé. Livrer ce sac au chargé de projet et désinfecter l'intérieur des casiers tous les vendredis.
- b) Enlever les tapis de plancher en caoutchouc des douches et de leur espace de séchage, puis les désinfecter à l'aide d'un savon germicide approuvé et en effectuant un lavage à pression.

### **5.5.4 Chaque mois**

- a) Enlever les rideaux de douche et les désinfecter avec un savon germicide approuvé et un lavage à pression.

### **5.5.5 Chaque trimestre**

- b) Décaper le plancher en carreau souple et le remettre en état.



- c) Nettoyer à la vapeur les planchers du vestiaire et les désinfecter.

## **5.6 Théâtre et foyer du théâtre**

### **5.6.1 Points généraux**

- a) Les lampes du théâtre et du foyer du théâtre NE doivent PAS être remplacées par l'entrepreneur. Le changement des lampes de ces zones est effectué par la section Gestion des événements.

### **5.6.2 Chaque jour**

- a) Épousseter les cadres des sièges, passer l'aspirateur sur les sièges capitonnés et enlever les taches. Enlever la gomme à mâcher avec un vaporisateur de type « givreur » pour éviter d'endommager le tissu.
- b) Nettoyer la cabine de contrôle de la même manière que les bureaux.
- c) Nettoyer les deux côtés de la vitre de la cabine de contrôle.
- d) Essuyer les souillures et les traces de doigts sur l'inox et polir toutes les surfaces et les mains courantes.

### **5.6.3 Chaque semaine**

- a) Passer une vadrouille humide sur le plancher de la scène conformément à la section 2. Planchers – Carreau souple et carrelage en caoutchouc 2.3.2.3.

### **5.6.4 Chaque trimestre**

- a) Passer l'aspirateur sur les carreaux du plafond.
- b) Nettoyer les panneaux en métal brillant du plafond.
- c) Passer l'aspirateur sur les panneaux muraux.

## **5.7 Salle Canada**

### **5.7.1 Points généraux**

- a) Les événements spéciaux peuvent avoir lieu n'importe quel jour de la semaine (y compris les week-ends) et, historiquement, les activités ont été limitées à 375 participants. Malgré tout, l'entrepreneur peut être tenu de travailler à des événements qui dépassent ce nombre maximum, entre autres la fête du Canada, Partenaires de la défense et le 4 juillet.
- b) Un devis de nettoyage « sur appel » sera demandé au moins une (1) semaine avant la date de chaque événement.
- c) Cette aire doit être vérifiée une (1) heure avant l'heure de début prévue d'un événement pour s'assurer qu'elle est en bon état pour cet événement.
- d) Le nettoyage pour les événements qui ont lieu de jour est effectué dans le cadre du contrat, s'ils se terminent avant 14 h 30. Le nettoyage pour les événements qui ont lieu de jour est effectué après les heures normales en tant que projet de nettoyage « sur appel », dans les cas où l'événement de jour se termine après 14 h 30. Le nettoyage pour tous les autres événements est effectué en tant que projets de nettoyage « sur appel ». Voir la clause 3.3 Nettoyage « sur appel ».



**5.7.2 Chaque jour**

- a) Voir la section 2. Opérations et fréquences : 2.3.6 Planchers – Bois (Salle Canada) pour les procédures de nettoyage de cette aire.

**5.7.3 Chaque semaine**

- a) Voir la section 2. Opérations et fréquences : 2.3.6 Planchers – Bois (Salle Canada) pour l'entretien du plancher.
- b) Épousseter les surfaces horizontales à une hauteur jusqu'à 7 pieds 6 pouces au-dessus du sol, et nettoyer les taches et les traces de doigts des cadres de portes et des portes.

**5.7.4 Chaque mois**

- a) Épousseter les surfaces horizontales et passer l'aspirateur sur les panneaux muraux en tissu.

**5.8 Galerie d'art**

- a) Lorsque des œuvres d'art sont exposées dans la galerie d'art, cette aire ne doit être nettoyée qu'à la demande du chargé de projet. À ce moment-là, les produits chimiques de nettoyage approuvés par le conservateur d'art doivent être spécifiés, et seuls ces produits chimiques de nettoyage seront utilisés. En d'autres temps, la galerie d'art doit être nettoyée comme tous les autres espaces du bâtiment qui disposent des mêmes surfaces, à moins que la galerie ne soit verrouillée; dans ce cas, aucune opération de nettoyage ne doit avoir lieu.

**6. Liste des opérations de nettoyage et leurs fréquences**

<u>Opération de nettoyage</u>	<u>Fréquence de l'opération</u>
Enlever le sable, la saleté et les débris des bacs de récupération dans la rampe d'accès et l'entrée du garage .	Mensuelle
Nettoyer les surfaces en inox du montant supérieur des portes rotatives à l'entrée du bâtiment (PA Ave).	Mensuelle
Épousseter les tuyaux, appareils d'éclairage et armoires du garage ou y passer l'aspirateur	Mensuelle
Épousseter les extincteurs portatifs et l'intérieur des armoires d'incendie.	Mensuelle
Épousseter les grilles d'admission d'air et les diffuseurs d'air ou y passer l'aspirateur	Mensuelle
Passer l'aspirateur sur les plinthes chauffantes.	Mensuelle
Passer l'aspirateur sur le dessus des panneaux de plafond en plastique qui sont situés devant la réceptionniste à l'entrée principale du 2 <sup>e</sup> étage	Mensuelle
Passer l'aspirateur et laver l'intérieur des armoires des cuisinettes	Mensuelle



Clauses du contrat subséquent

Laver les cadres et les bordures des grilles d'admission d'air et des diffuseurs d'air	Mensuelle
Laver / nettoyer à la vapeur les paillassons	Mensuelle
Laver l'intérieur des poubelles dans la zone des poubelles et les désinfecter	Mensuelle
Laver à la brosse les planchers en caoutchouc et en carreau souple	Mensuelle
Décaper et remettre en état le plancher du comptoir de service de restauration à la cafétéria	Mensuelle
Laver à pression les planchers et les murs des douches	Mensuelle
Nettoyer à la vapeur les planchers des toilettes publiques	Mensuelle
Laver à la machine les planchers des toilettes	Mensuelle
Passer une vadrouille humide sur les marches des escaliers en pierre	Mensuelle
Polir au jet les planchers du bar de la cafétéria	Mensuelle
Laver sous pression les murs des toilettes publiques	Mensuelle
Nettoyer les salles des machines sous la supervision du personnel de la maintenance (épousseter et passer la vadrouille)	Mensuelle

**Opération de nettoyage**

**Fréquence de l'opération**

Passer l'aspirateur sur les cloisons capitonnées	Trimestrielle
Nettoyer et dégivrer les réfrigérateurs des cuisinettes et des bureaux	Trimestrielle
Nettoyer à la vapeur les planchers des toilettes privées	Trimestrielle
Laver l'intérieur des corbeilles à papier et des poubelles de bureau	Trimestrielle
Remettre en état les planchers en carreau souple dans les bureaux	Trimestrielle
Laver à la machine les paliers des escaliers en béton	Trimestrielle
Laver à la machine les planchers en carreau des ascenseurs	Trimestrielle

**Opération de nettoyage**

**Fréquence de l'opération**

Laver les appareils d'éclairage du garage	Semestrielle
---	--------------



Laver à la machine les planchers en pierre

Semestrielle

Laver les cloisons en verre

Semestrielle

**Opération de nettoyage**

**Fréquence de l'opération**

Nettoyer à la vapeur les douches des toilettes privées

Annuelle

Laver les plafonds des toilettes

Annuelle

Décaper et étancher les escaliers et planchers en pierre

Annuelle

**7. Espace et équipement fournis**

7.1 L'entrepreneur doit disposer d'un bureau et d'un espace de stockage qui sont jugés nécessaires à l'exécution du contrat. Cet espace fera l'objet d'un accord entre l'ambassade et l'entrepreneur, et l'entretien de cet espace devra correspondre aux normes qui sont appliquées pour les espaces semblables qui sont utilisés par l'ambassade aux mêmes fins.

7.2 L'ambassade fournira un poste téléphonique connecté au standard téléphonique de l'ambassade. L'entrepreneur peut l'utiliser gratuitement, sauf pour les frais des appels interurbains qui devront être payés par l'entrepreneur. L'entrepreneur ne doit pas inscrire le nom ou l'adresse de l'ambassade, les publier ou les utiliser de quelque manière que ce soit à des fins commerciales. Une ligne téléphonique privée peut être installée aux frais de l'entrepreneur, mais elle ne doit pas être répertoriée et ne doit en aucun cas figurer dans les annuaires téléphoniques ou faire l'objet d'une publicité à titre de téléphone professionnel.

7.3 L'entrepreneur doit fournir au superviseur un ordinateur à utiliser sur place pour communiquer, pendant les heures de travail, de l'information se rapportant uniquement à l'exécution du présent contrat.

7.4 Dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra attribuer une (1) place de stationnement, et cette place sera utilisée par le superviseur ou le superviseur suppléant. La place de stationnement ne peut pas être utilisée pour y stationner un véhicule pendant la nuit, et tous les règlements et règles de stationnement qui sont observés par les employés de l'ambassade s'appliqueront au personnel de l'entrepreneur.

7.5 L'entrepreneur doit fournir au superviseur une imprimante/un photocopieur/un scanner; ceux-ci seront utilisés pendant les heures de travail uniquement à des fins liées à l'exécution du présent contrat.

**8. Supervision des travaux prévus au contrat**

8.1 L'entrepreneur doit assurer en tout temps une supervision adéquate lors de l'exécution des travaux prévus au contrat. Le superviseur ou le superviseur suppléant doivent avoir le plein pouvoir d'agir au nom de l'entrepreneur. En étant ainsi désignée par écrit, cette personne doit être au courant de toutes les questions du contrat relatives aux activités quotidiennes liées à ce contrat.

8.2 Le superviseur ou le superviseur suppléant doit être disponible en tout temps pendant les heures normales de travail. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone ou de téléavertisseur que l'ambassade pourra utiliser pour communiquer en tout temps avec le superviseur ou le superviseur suppléant.

**9. Consignes d'utilisation de l'électricité**



L'entrepreneur utilisera SEULEMENT les prises électriques blanches qui se trouvent un peu partout dans le bâtiment. L'équipement ne devra jamais être branché sur les prises orange ou brunes.

## **10. Inspection**

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet après que chaque tâche régulière de nettoyage est terminée, et il doit faire de même après chaque tâche de nettoyage « sur appel » pour qu'une inspection soit effectuée. Celle-ci permet de s'assurer que les travaux ont été exécutés conformément au contrat.

## **11. Nettoyage « sur appel »**

Le nettoyage « sur appel » n'est autorisé que sur demande écrite du chargé de projet. L'entrepreneur doit disposer d'un délai suffisant avant la date du nettoyage « sur appel » afin de pouvoir établir une estimation des coûts et prévoir le personnel approprié pour exécuter les tâches.

## **12. Matériel et équipement**

12.1 L'entrepreneur doit fournir une liste écrite complète du matériel proposé – celle-ci doit indiquer le fabricant, l'origine, la composition, etc. – qui sera utilisé pour exécuter le contrat. Cette liste sera soumise à l'approbation du chargé de projet.

12.2 L'entrepreneur doit conserver un dossier ou un cartable contenant la fiche de données de sécurité (FDS) de tous les produits chimiques et produits de nettoyage approuvés qui seront utilisés lors de l'exécution du contrat.

12.3 La qualité des produits approuvés NE sera PAS changée sans la permission écrite du chargé de projet.

12.4 L'équipement doit être maintenu en bon état de fonctionnement, et tout appareil présentant un risque d'incendie ou de sécurité doit être réparé immédiatement. On ne doit plus utiliser cet équipement dès que des déficiences ont été constatées.

12.5 Aucun équipement ne doit être utilisé avec plus d'une (1) rallonge électrique de 50 pieds en prolongement du cordon électrique d'origine du fabricant. Un équipement dont le cordon électrique d'origine a été modifié ne doit pas être utilisé avec une rallonge supplémentaire.

12.6 Les aspirateurs doivent être équipés de filtres à poussière HEPA et avoir un très faible niveau d'émissions sonores lorsqu'ils fonctionnent au maximum. Les niveaux de décibels de l'équipement doivent être soumis à l'approbation du chargé de projet.

12.7 Les nettoyeurs à la vapeur, les nettoyeurs haute pression, les boyaux et les autres appareils utilisant de l'eau ne doivent pas avoir de fuites, et ils doivent être entretenus de manière à leur assurer un fonctionnement sécuritaire en tout temps.

12.8 L'équipement apporté à l'ambassade dans le cadre de ce contrat NE doit PAS être retiré à l'insu du chargé de projet. Lorsqu'un équipement est retiré pour réparation, il doit être remplacé par un autre qui est similaire et qui sera utilisé pendant la période de réparation.

## **13. Termes et normes de qualité**

### **13.1 Glossaire des termes**



- a) Nettoyeur (travaux légers) – Ramasse les déchets, vide les corbeilles à papier et les petits bacs à ordures; enlève des salles ce qui n'est pas censé y être, nettoie le mobilier et les accessoires et époussette toutes les surfaces; passe une vadrouille humide et une vadrouille sèche, passe l'aspirateur, réapprovisionne ce qui doit l'être dans les salles de bain, nettoie les toilettes et lave les lavabos et l'inox ainsi que les accessoires en chrome, les miroirs et les distributeurs.
- b) Nettoyeur (gros travaux) – Ramasse les déchets, vide, nettoie ou lave les contenants à déchets lourds, balaie, passe une vadrouille humide, lave et brosse les planchers, enlève et applique des enduits pour planchers, lave les murs et plafonds ou y passe l'aspirateur, remplace les lampes et les tubes fluorescents, utilise le matériel motorisé de nettoyage et effectue d'autres tâches lourdes connexes.
- c) Nettoyage de routine – Opérations de nettoyage spécifiées devant être effectuées une fois par mois ou plus fréquemment, p. ex. deux fois par semaine ou tous les jours.
- d) Opérations prévues – Opérations de nettoyage spécifiées devant être effectuées moins souvent que tous les mois, notamment tous les deux (2) mois, ou chaque trimestre, semestre ou année.
- e) Nettoyage sur appel – Opérations de nettoyage spécifiées devant être effectuées uniquement sur demande du chargé de projet.
- f) Matériaux – Toute fourniture et tout bien à jeter après emploi (notamment papier hygiénique, essuie-tout, savon à mains, sacs en plastique et sacs sanitaires) qui sont nécessaires au nettoyage physique du bâtiment (entre autres conteneurs à déchets, brosses, vadrouilles, etc.)
- g) Équipement – Toutes les machines et tous les appareils utilisés pour l'exécution du contrat, notamment les suivants : aspirateur, polisseuse à planchers, distributeur de produits chimiques, nettoyeur à pression, rallonge, shampouineur à tapis.
- h) Superviseur – L'employé de l'entrepreneur qui est désigné par l'entrepreneur comme étant entièrement responsable des opérations sur le site de l'entrepreneur aux fins du présent contrat.
- i) Superviseur suppléant – L'employé de l'entrepreneur qui est désigné par l'entrepreneur comme étant, en l'absence du superviseur, entièrement responsable des opérations sur le site de l'entrepreneur aux fins du présent contrat.
- j) Entrepreneur – L'entreprise qui a été retenue pour le contrat.
- k) Travaux – Comprend l'ensemble des travaux, matériaux, affaires et objets devant être réalisés, fournis et effectués par l'entrepreneur dans le cadre du contrat.
- l) Chaque mois – Signifie douze fois par année civile, ou environ tous les 30 jours.
- m) Chaque trimestre – Signifie quatre (4) fois par année civile, ou environ tous les 90 jours.
- n) Deux fois par année – Signifie deux (2) fois par année civile, ou environ tous les 180 jours.
- o) Chaque année – Signifie une fois tous les douze mois ou environ tous les 365 jours.
- p) Deux fois par semaine – Signifie tous les trois (3) ou quatre (4) jours (c.-à-d. lundi et jeudi, ou mardi et vendredi)
- q) Heures normales de bureau – Aux fins du présent contrat, les heures normales de bureau doivent être de 7 h (0700 heure) à 15 h 30 (3:30 pm), du lundi au vendredi.



- r) Semaine normale de travail – Aux fins du présent contrat, la semaine normale de travail doit correspondre aux heures indiquées comme « heures normales de bureau », plus 18 h (6:00 pm) à 22 h (10:00 pm), du lundi au vendredi, et de 7 h 30 (07:30 am) à midi (12h00) le samedi.
- s) Balayer – Consiste à éliminer les saletés des surfaces de sol sèches à l'aide d'un balai, d'une vadrouille sèche traitée, d'un chiffon sec traité ou encore d'un chiffon ou vadrouille sans solvant. Note : Les produits chimiques sur les vadrouilles et chiffons traités doivent y être appliqués la veille de leur utilisation pour éviter toute trace sur le plancher et les meubles.
- t) Polir au jet – Consiste à *vaporiser* un relustrant sur un sol balayé en prenant soin de ne pas éclabousser de solution sur les meubles, les murs, les portes et les plinthes. Le plancher doit être balayé une fois que le polissage au jet est terminé.
- u) Laver à la brosse – Consiste à enlever la couche supérieure ou les couches du fini du plancher en utilisant la méthode de lavage à la brosse à l'aide d'une machine à brosser le plancher. Cela est suivi de l'application sur le plancher sec et propre de deux (2) couches d'un fini autolustrant, antidérapant et à ions métalliques imbriqués. L'opération se termine par le nettoyage des plinthes.
- v) Laver (le plancher) – Consiste à appliquer sur le plancher une solution de détergent neutre, l'agiter avec une vadrouille, enlever la solution, rincer le plancher à l'eau claire et éponger l'eau de rinçage.
- w) Passer une vadrouille humide (sur le plancher) – Consiste à passer une vadrouille propre qui a été bien essorée dans de l'eau propre pour éliminer la saleté et les éclaboussures.
- x) Passer l'aspirateur – Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris à l'aide d'un aspirateur vertical ou à chariot sur lequel on peut attacher un boyau et un suceur plat pour nettoyer les endroits suivants : les coins; le long des plinthes ou derrière elles; sous les coussins des meubles capitonnés; les appareils de climatisation; et, les grilles d'alimentation et les grilles de retour d'air dans les murs et les plafonds
- y) Épousseter – Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée en utilisant des chiffons ou vadrouilles traités ou non traités sur les surfaces horizontales des rebords de fenêtre, des tabourets et des meubles.
- z) Nettoyer les taches – Consiste à éliminer les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.
- aa) Polir – Consiste à éliminer les traces de saleté et les taches, ainsi que les traces de doigts et les souillures en appliquant un nettoyant/poli approuvé et en faisant briller avec un chiffon sec jusqu'à ce que le tout soit sec.

## **Normes de qualité**

### **14.1 Extérieur**

- a) Ramassage des débris/ordures – Après des activités d'entretien, les trottoirs, les voies d'accès pour autos et les allées piétonnes doivent être exempts de tout papier et autre débris.
- b) Balayage – Les trottoirs, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage prévu.
- c) Arrosage – Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage prévu. Il ne doit pas rester d'eau sur les mains courantes.





- d) Entrées – Après que les surfaces en pierre extérieures ont été lavées, leur surface doit être propre, exempte de saletés et de verre ainsi que de traînées d'eau.

#### 14.2 Entretien du plancher

- a) Balayage – Il ne doit pas rester de saleté, déchets ou autres matières dans les coins, ainsi que derrière ou sous les portes, les meubles ou les radiateurs. Les planchers doivent être exempts d'une pellicule de poussière. Il ne doit plus rester de saleté à l'endroit où les balayures ont été ramassées. Le mobilier et l'équipement doivent être replacés là où ils se trouvaient avant l'opération de balayage. Les paillasons seront remis à leur place.
- b) Nettoyage à la vadrouille humide ou mouillée – Tous les espaces nettoyés doivent être propres et exempts de taches de surface, ainsi que de traces et de brins de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de marques d'eau et d'éclaboussures. Il faut éviter que l'eau ou d'autres solutions de nettoyage se ramassent sous les portes et les pattes des meubles.
- c) Polir au jet – Il ne doit rester ni poussière ni saleté sur le plancher après qu'il a été poli au jet. Il ne doit pas y avoir d'apparence terne ou d'effet d'ondulation qui serait causé par une vaporisation excessive. Le plancher doit présenter une apparence générale de propreté. Il ne doit pas y avoir de résidus de vaporisation sur les plinthes, les portes et l'équipement.
- d) Passer l'aspirateur – Tous les tapis doivent être exempts de divers déchets de bureau, notamment des trombones, des élastiques, etc., une fois que le passage de l'aspirateur est terminé. On veillera à ne pas endommager les meubles, les murs ou les cadres de porte lors du déplacement de l'aspirateur dans les bureaux et les couloirs. Aucun équipement ne fonctionnera avec des cordons défectueux ou endommagés, ou avec des rallonges qui dépassent les limites spécifiées dans le contrat.

#### 15. Inventaire des accessoires de salle de bain

<u>ÉTAGE</u>	<u>SALLE #</u>	<u>TYPE</u>	<u>ÉVIER</u>	<u>TOILETTES</u>	<u>URINOIR</u>	<u>DOUCHE</u>
Penthouse		POUR TOUS	1	1		1
6	643.1	TOILETTES PRIVÉES	1	1		1
6	622.1	FEMMES	1	1		
6	622.2	HOMMES	1	1		
6	605.6	HOMMES	3	2	1	
6	605.5	FEMMES	3	3		
6	613.1	TOILETTES PRIVÉES	1	1		1
6	611.1	TOILETTES PRIVÉES	1	1		1
5	503.4	HOMMES	3	2	1	
5	503.2	FEMMES	3	3		
5	539.1	TOILETTES PRIVÉES	1	1		1
5	581	FEMMES	1	1		
5	583	HOMMES	1	1		
4	450.3	HOMMES	3	2	1	
4	473.1	TOILETTES PRIVÉES	1	1		1
4	405.4	HOMMES	3	2	1	
4	405.3	FEMMES	3	3		



3	326.4	HOMMES	2	2	1	
3	326.3	FEMMES	2	3		
3	311.1	TOILETTES PRIVÉES	1	1		1
INTERSTITIEL	ISO7.1	HOMMES	1	1		
INTERSTITIEL	ISO7.2	FEMMES	1	1		
2	232.1	PUBLIC	1	1		
2	232.2	PUBLIC	1	1		
2	212.2	HOMMES	2	2	1	
2	212.1	FEMMES	2	3		
1	160.4	HOMMES	1			2
1	160,2	HOMMES	2	2	1	
1	125.2	FEMMES	5	5		
1	125.1	HOMMES	4	4	2	
1	123.4	HOMMES	1	1		1
1	123.2	FEMMES	1	1		1
1	121.4	FEMMES	1	1		2
1	121.2	HOMMES	1	1		2
1	112.3	FEMMES	1	1		
1	112.1	HOMMES	1	1	1	
		TOTAL	62	59	10	16

**16. Liste des distributeurs de papier**

<u>SALLE</u>	<u>DISTRIBUTEUR DE PAPIER SPÉCIAL</u>
516	1
484	1
417	1
360	1
205,2	1
124	1
123	1
TOTAL	7

**17. Sécurité du bâtiment**

17.1 TOUS les employés de l'entrepreneur doivent porter EN TOUT TEMPS un laissez-passer de sécurité avec identification du bâtiment (avec la photo imprimée/photocopiée/numérisée de l'employé) lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'ambassade. Les « laissez-passer » seront portés au-dessus de la taille et devront être visibles EN TOUT TEMPS.

17.2 L'accès au lieu de travail ne sera permis qu'aux employés dont le nom apparaît sur la liste de paie de l'entrepreneur. Aucune personne, qu'elle accompagne les employés de l'entrepreneur ou soit un invité des employés de l'entrepreneur, ne sera autorisée sur les lieux.

17.3 Les employés de l'entrepreneur peuvent, pour des questions de sécurité, faire l'objet d'interrogation et de fouille du matériel de nettoyage par les membres du personnel de sécurité de l'ambassade.



17.4 Les employés de l'entrepreneur ne peuvent pas emporter dans le bâtiment les produits suivants leur appartenant : radios, lecteurs CD, lecteurs MP3, appareils d'enregistrement, appareils photo, caméscopes, téléphones portables personnels, téléphones cellulaires ou téléavertisseurs, etc. Les employés de l'entrepreneur ne peuvent pas transporter ou porter de tels dispositifs sur la propriété de l'ambassade pendant qu'ils sont en service.

17.5 Les employés de l'entrepreneur doivent entrer dans le bâtiment et en sortir par le sas de sécurité situé dans l'entrée principale.

17.6 L'entrepreneur doit prendre possession de toutes les clés nécessaires à l'exécution du contrat en apposant sa signature, et elles doivent être entièrement protégées en tout temps. Les clés qui peuvent être nécessaires sur une base irrégulière doivent être prises, contre signature, au Centre de contrôle de la sécurité et être retournées immédiatement après leur utilisation, ou au plus tard à la fin de chaque journée de travail.

17.7 Le nom des employés que l'entrepreneur voudrait éventuellement affecter à l'ambassade doit être présenté pour la documentation relative à l'attestation de sécurité, et ce, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de début du travail à l'ambassade.

17.8 Les employés de l'entrepreneur seront escortés en tout temps quand ils sont à l'intérieur d'une « zone sécurisée » du bâtiment.

## **18. Politique de santé et sécurité**

18.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives aux personnes et aux risques d'incendie qui sont recommandées par les codes nationaux, ou prescrites par les autorités compétentes, pour ce qui concerne l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.

18.2 L'entrepreneur est responsable de fournir des lunettes de protection, des bouchons d'oreille et des vêtements de dessus de protection lorsque les tâches demandent qu'ils soient utilisés, et les normes de sécurité de l'industrie doivent être observées lors de l'exécution des tâches du contrat.

18.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors service l'équipement jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir un équipement de remplacement approprié.

18.4 L'entrepreneur doit effectuer une évaluation de la sécurité et des risques pour la santé pour toutes les opérations de travail à exécuter dans le cadre du présent contrat. Une première réunion sur place doit être organisée avec l'entrepreneur retenu pour examiner sa façon d'évaluer les risques et son plan de sécurité qui en résulte.

18.5 L'entrepreneur doit respecter la réglementation que l'ambassade peut, de temps à autre, établir ou adopter pour le soin, la protection et l'administration des lieux, ainsi que pour le bien-être et le confort d'ensemble du visiteur ainsi que du propriétaire / personnel de l'occupant.

18.6 Les ressources de l'entrepreneur pour ce travail doivent être en bonne santé et exemptes de toute infection ou maladie. Lors de l'attribution du contrat, un rapport d'aptitude physique doit être présenté pour les employés qui y seront affectés.

18.7 L'entrepreneur peut également décider que le personnel de l'entrepreneur est inapte pour des raisons de santé. Le chargé de projet va fournir des commentaires à l'entrepreneur si quelque chose d'inhabituel est observé.



18.8 L'entrepreneur est responsable des examens médicaux (analyses de sang, rayons X, analyses d'urine et de selles, etc.) que tous les travailleurs doivent passer avant le début de leur travail à l'ambassade, conformément à l'OSHA du département du Travail des États-Unis. Les frais sont à la charge de l'entrepreneur. Le personnel qui, une fois qu'il a terminé les examens médicaux requis, est déclaré médicalement inapte pour effectuer les tâches prévues au contrat ne sera pas autorisé à travailler dans le cadre du présent contrat.

## 19. Accès de l'entrepreneur aux installations

19.1 Les employés de l'entrepreneur n'ont pas le droit d'utiliser le matériel ou les vestiaires du mini-gymnase. La responsabilité de l'ambassade n'autorise pas du personnel autre que celui de l'ambassade à utiliser ces installations.

19.2 Les employés de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à utiliser les installations « Lavage/nettoyage d'auto » du niveau mezzanine. Les règlements de l'ambassade ne permettent pas au personnel autre que celui de l'ambassade d'utiliser ces services ou les équipements spéciaux qui y sont situés.

19.3 Les employés des entrepreneurs ne sont autorisés à être présents dans le bâtiment que pendant leur service dans le cadre du contrat ou lors des pauses dîner/café qui y sont approuvées. La responsabilité de l'ambassade ne permet pas au personnel autre que celui de l'ambassade d'avoir accès à des activités sociales, sauf en tant qu'invité à des événements précis.

## 20. Uniformes

20.1 TOUS les employés de l'entrepreneur, y compris le superviseur et son suppléant, doivent porter un uniforme en tout temps lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'ambassade. L'accès à l'immeuble sera refusé à tout employé de l'entrepreneur qui ne porte pas son uniforme.

20.2 Les uniformes doivent consister en un pantalon ordinaire ou tout aller qui est coordonné à une chemise ou à un chemisier. Le nom de l'entrepreneur, ou monogramme, peut être soigneusement apposé sur l'uniforme, mais il doit être compatible. Des combinaisons, sarraus ou tabliers offerts gracieusement peuvent être portés lors de l'accomplissement de tâches nécessitant une telle tenue supplémentaire.

20.3 Les uniformes portés doivent être propres EN TOUT TEMPS, et leur apparence doit être jugée acceptable par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur devront s'habiller proprement, pour correspondre à l'image de l'ambassade.

20.4 Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas porter de chapeau, casquette, chandail en coton molletonné, tee-shirt, vêtements d'équipe sportive ou autres vêtements **représentant** des personnages de caricatures, des logos d'équipes sportives professionnelles, des commentaires sociaux, des slogans, etc. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas porter de vêtements comportant des logos ou des publicités ni porter de lunettes fumées lorsqu'ils se trouvent à l'intérieur du bâtiment. Les ornements, entre autres les épinglettes ou les insignes, sont limités à un (1) et NE peuvent PAS être à caractère politique.

## 21. Le personnel

a) Tout le personnel affecté à l'ambassade, qu'il soit permanent ou temporaire, doit être correctement formé et en mesure d'accomplir le travail demandé. Tous les membres du personnel chargés de l'entretien des lieux doivent respecter les exigences les plus strictes en matière de discrétion et d'intégrité, ainsi qu'être apte sur le plan de la santé à effectuer leur travail.



- b) L'entrepreneur doit s'assurer que des dispositions sont prises pour remplacer tout membre du personnel dès qu'il est connu qu'il/elle n'est pas en mesure de se rendre au travail. Le chargé de projet (ou son délégué) doit être informé dans un délai raisonnable de toute modification apportée à ce qui était prévu comme personnel.
- c) Pour des raisons médicales et de sécurité, l'entrepreneur ne doit changer aucun membre du personnel sans avoir préalablement reçu l'approbation du représentant de l'ambassade. Seuls les travailleurs ayant une habilitation de sécurité doivent être autorisés à travailler dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de ses employés et s'assurer qu'ils possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience professionnelle nécessaires dans leurs champs d'action.
- d) En cas d'absentéisme, le remplacement doit être assuré par l'entrepreneur. Si l'entrepreneur ne fournit pas du personnel de remplacement adéquat en cas d'absentéisme, toute dépense encourue par l'ambassade pour son fonctionnement doit être récupérée auprès de l'entrepreneur ou rajustée du montant dû et payable à ce dernier.
- e) Avant de commencer à travailler sur les lieux, tout membre du personnel affecté par l'entrepreneur devra obtenir une habilitation de sécurité en subissant une vérification de sa cote de fiabilité. L'ambassade se chargera de l'habilitation et informera l'entrepreneur des exigences en matière de documents ainsi que de la durée du processus. Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'ambassade, les employés de l'entrepreneur doivent porter en tout temps leur laissez-passer d'identité, et il doit être bien en vue. L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement en nombre suffisant pour assurer la continuité du service pendant les absences régulières des employés. Le personnel de remplacement doit également obtenir la cote de fiabilité de sécurité.
- f) Cette condition doit s'appliquer de la même manière à tout employé de l'entrepreneur qui est embauché pour travailler à l'ambassade après le début du contrat.
- g) L'ambassade se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.

## **22. Réalisations attendues**

Dans les seize (16) jours qui suivent la signature du contrat, l'entrepreneur doit soumettre une planification organisationnelle et un calendrier des activités à exécuter par son personnel. Ces documents doivent énumérer les tâches de nettoyage qui seront effectuées à l'ambassade sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle et annuelle. Ces documents doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet ou son délégué avant le début des travaux.

## **23. Garantie**

En cas de manquement causé par des matériaux ou des produits de nettoyage de qualité médiocre, une main-d'œuvre insuffisante ou un mauvais fonctionnement de l'équipement lors de l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer les réparations appropriées à ses frais et dans le délai imparti par le client.

## **24. Langue de travail**

Le superviseur de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais afin de pouvoir effectuer le travail en anglais.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Personne à contacter: \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel :

*Nom et Capacité*

*Date*

*Signature* \_\_\_\_\_

*Date* \_\_\_\_\_

### CALENDRIER DES PRIX

1. Les soumissionnaires doivent indiquer en dollars américains (USD) le prix/taux fermes tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous. Le défaut de se conformer à la dette demande rendra la soumission non conforme.
2. Les prix/tarifs de l'entreprise doivent inclure tous les coûts nécessaires à l'exécution du travail tel que décrit dans l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.
3. Le soumissionnaire ne doit pas pénaliser, réduire ou éliminer les avantages sociaux, financiers ou médicaux obtenus par son personnel proposé, y compris mais sans s'y limiter, les salaires minimums, les allocations, les cotisations de retraite, les couvertures d'assurance médicale telles que les soins dentaires, de santé, etc., pour que le contrat lui soit attribué. Lorsque la législation locale exige des primes, des salaires minimums spécifiques et le versement de primes pour les vacances, les heures supplémentaires, les paiements de sécurité sociale, les pensions, les indemnités de licenciement, les prestations de maladie ou de santé, les services de garde ou tout autre avantage, l'entrepreneur est responsable de ces paiements. Les tarifs / prix indiqués ci-dessous doivent inclure ces coûts.
4. Les frais de voyage et de subsistance ne seront pas payés pour toute partie du présent contrat, y compris toute réinstallation nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
5. Les données volumétriques (utilisation/quantité estimée) sont fournies de bonne foi et ne représentent pas un engagement de la part de Canada. L'utilisation réelle du peut être supérieure ou inférieure.



Services de nettoyage fixes (NOTA : le coût du matériel/produits/articles divers doit être compris dans le taux fixe. Ces coûts ne peuvent pas être facturés séparément au gouvernement du Canada.)				
	Durée du contrat 1 ère année	Durée du contrat 2 e année	Année d'option 1	Année d'option 2
Nettoyage routinier	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (A1)	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (A2)	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (A3)	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (A4)
Nettoyage programmé	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (B1)	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (B2)	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (B3)	USD _____ Mois x 12 Mois = USD _____ (B4)
Services de nettoyage sur appel (12 MOIS)				
*Le nombre estimé d'heures est utilisé à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de volume.				
	Durée du contrat 1 ère année	Durée du contrat 2 e année	Année d'option 1	Année d'option 2
Préposé au nettoyage lourd	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (C1)	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (C2)	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (C3)	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (C4)
Préposé au nettoyage léger	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (D1)	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (D2)	USD _____ par heure x 1,000 heures (estimation seulement ) = USD _____ (D3)	USD _____ par heure x 1,000 heures ( estimation seulement ) = USD _____ (D4)
<b>TOTAL PAR ANNÉE</b> (A+B+C+D) = E	USD _____ (E1)	USD _____ (E2)	USD _____ (E3)	USD _____ (E4)

Total (E1+E2+E3+E4) = USD \_\_\_\_\_



## ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Responsabilité civile générale

1.1 La police doit désigner à titre d'assurée supplémentaire l'ambassade du Canada à Washington, DC;

1.2 La limite de la responsabilité doit être d'au moins DEUX MILLIONS DE DOLLARS AMÉRICAINS (2 000 000 USD) pour les blessures corporelles, les préjudices personnels et les dommages matériels, par événement ou série d'événements découlant d'une seule cause;

1.3 La police doit comprendre les protections suivantes :

1.3.1 Blessures corporelles;

1.3.2 Formule étendue d'assurance contre les dommages;

1.3.3 Dommages matériels sur la base d'un seul « incident »;

1.3.4 Responsabilité éventuelle de l'employeur;

1.3.5 Responsabilités contractuelles et assumées en vertu du présent contrat;

1.3.6 Responsabilités pour les opérations et les productions achevées;

1.3.7 Recours entre co-assurés;

1.3.8 Responsabilité civile relative aux ascenseurs.

1.4 La protection peut être assujettie à une franchise par incident s'appliquant EXCLUSIVEMENT aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels. Le fournisseur doit s'acquitter de cette franchise. Cette franchise ne doit jamais s'élever à plus de deux mille cinq-cents dollars américains (2 500 USD).

### 1.5 GARANTIE DE FIDÉLITÉ DU PERSONNEL

1.5.1 La limite de la responsabilité doit être d'au moins UN MILLION DE DOLLARS AMÉRICAINS (1 000 000 USD) par rapport à un acte commis par un des employés du fournisseur agissant seul ou en collusion avec d'autres;

1.5.2 La garantie doit comprendre les dispositions spéciales suivantes :

1.5.2.1 Propriété de biens : Intérêts protégés – la propriété assurée doit inclure toute propriété de l'ambassade, la propriété d'autres parties confiée à Sa Majesté ou toute propriété pour laquelle Sa Majesté est responsable, pendant qu'elle se trouve à l'intérieur de l'édifice ou de la propriété ou sections de l'Ambassade du Canada à Washington, DC. et pour laquelle l'assuré est responsable devant la loi;

1.5.2.2 Livres et registres – l'assuré ne sera pas tenu de conserver de dossiers sur la propriété assurée, tel qu'elle est décrite ci-dessus;

1.5.2.3 Employé(e) – à part toute personne au service régulier du fournisseur, la définition d'« employé » comprend toute personne à l'emploi de l'assuré pour effectuer le travail ou les services de l'assuré ou ses visiteurs, en lien avec le présent contrat.

### 1.6 GÉNÉRALITÉS

La police de responsabilité civile générale et la garantie de fidélité du personnel :

Request for Proposal / Demande de Propositions :

WSHDC-14-77690-2014-BH01

Page 62 de 67

1.6.1 doivent fournir une garantie en vigueur sans interruption depuis la date d'adjudication du contrat jusqu'à sa date d'achèvement ou de résiliation, selon le premier des deux cas;

1.6.2 doivent compter une disposition selon laquelle un avis par écrit de trente (30) jours sera donné à l'ambassade en cas de changement important ou d'annulation ou d'arrivée à échéance de la protection pendant toute la durée du présent contrat.

1.6.3 doivent fournir à l'ambassade un exemplaire certifié de la police de responsabilité civile générale et de la garantie de fidélité du personnel, respectivement. De telles copies certifiées doivent être livrées à l'ambassade et être approuvées par celle-ci avant que le fournisseur ne puisse obtenir l'autorisation d'entreprendre le travail;

1.6.4 L'ambassade peut, à sa discrétion, accepter un certificat d'assurance au lieu d'une copie certifiée de la police de responsabilité civile générale SEULEMENT si le certificat confirme expressément que toutes les protections susmentionnées sont incluses dans la police, que l'ambassade est compris comme assurée supplémentaire et que l'avis de trente (30) jours exigé sera donné à l'ambassade;

1.6.5 C'est au fournisseur qu'incombe la responsabilité exclusive de déterminer quelles couvertures supplémentaires, s'il y a lieu, sont nécessaires ou souhaitables pour sa propre protection ou pour





respecter ses obligations découlant du présent contrat. Le fournisseur doit obtenir et conserver à ses frais toute assurance supplémentaire de ce genre.



## ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat <i>WSHDC SRCL 18-03</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non		
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?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non		
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Contractor will work within Embassy (ops zone) and will be escorted in secure areas.</u>		
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui	
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui	
<b>PRODUCTION</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
GAC		WSHDC	
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 Cleaning of the Embassy			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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
Jean-Ludger Bastien		DMCO	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
202 682 7705	202 682 7738	Jean-Ludger.Bastien@international.gc.c	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Eric Geneau <i>Eva Yu</i>		MSO <i>DMSO</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
202 682 7708		Eric.Geneau@international.gc.ca	
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



## ANNEXE E - ESTIMATION POUR LE SERVICE DE NETTOYAGE SPÉCIALISÉ « SUR APPEL »

### NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE

ESTIMATION POUR LE NETTOYAGE SPÉCIALISÉ « SUR APPEL »

À : Gestionnaire de projet, Ressources matérielles, pièce 130.1 Date : \_\_\_\_\_

DE : NOM DE L'ENTREPRISE

OBJET : Frais de nettoyage estimatifs pour un événement (voir ci-dessous)

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_ HEURE : \_\_\_\_\_

NOMBRE D'INVITÉS : \_\_\_\_\_ HÔTE : \_\_\_\_\_

N° DE CONTRÔLE DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_SALLE CANADA                      \_\_\_\_1/2 SALLE CANADA (cloisonnée)

\_\_\_\_ENTRÉE PRINCIPALE                      \_\_\_\_LOBBY DU THÉÂTRE

\_\_\_\_NIVEAU VI                      \_\_\_\_THÉÂTRE

\_\_\_\_CAFÉTÉRIA                      \_\_\_\_AUTRE ( \_\_\_\_\_ )

Superviseur (préposé au nettoyage lourd) \_\_\_\_heures@ \$\_\_\_\_\_/h = \_\_\_\_\_ \$

Préposés au nettoyage léger \_\_\_\_ x \_\_\_\_heures@ \$\_\_\_\_\_/h = \_\_\_\_\_ \$

Coût total du personnel = \_\_\_\_\_ \$

Frais supplémentaires (explication ci-jointe) \_\_\_\_\_ \$

FRAIS ESTIMATIFS AU TOTAL \_\_\_\_\_ \$



## ANNEXE F - TABLEAU DES RESSOURCES PROPOSÉES

Nota : Veuillez remplir les tableaux suivants pour chacun des postes. Ajoutez des tableaux au besoin.

Nom de la ressource : Poste de la ressource : <b>Superviseur</b>	
<b>Projet # 1</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Nom de la ressource : Poste de la ressource : <b>Superviseur</b>	
<b>Projet # 2</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



Nom de la ressource : Poste de la ressource : <b>Superviseur remplaçant</b>	
<b>Projet # 1</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :





Nom de la ressource : Poste de la ressource : <b>Superviseur remplaçant</b>	
<b>Projet # 2</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente.	Dates : Poste : Responsabilités :
Description du projet et description des points de similitude eu égard de la portée et de la nature par rapport à l'énoncé de travail.	
Références :	Nom : Téléphone :



## ANNEXE G - EXEMPLE D'UN BILLET DE COMMANDE DE TRAVAUX

**Ticket #WC2801 assigned to XXX by XXX /  
Billet n° WC2801 assigné à XXX par XXX**

**Summary/Sommaire :** Remplir le dispensateur de savon dans les douches des hommes du fond

**Priority/Priorité :** 2-Important

**Category/Catégorie :** P&R Custodial

**Type/Type :** Fournitures pour les salles de toilettes

**Due Date/Date d'échéance :** Aucune

**Name/Nom :** XXX

**Department/Ministère :** DFAIT-MAECI

**Mission :** WSHDC-GR

**Office/Bureau :** 6<sup>e</sup> étage, Section politique

**Phone/Téléphone :** XXX

**Email/Courriel :** [XXX@international.gc.ca](mailto:XXX@international.gc.ca)

---

**Description/Détails :**

Pourrais-tu remplir le dispensateur de savon dans la douche du fond du vestiaire des hommes?

Je te remercie.