



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

Mathew Star  
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> <b>SERVICE DE NETTOYAGE – NEW DELHI</b>	
<b>NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 19-145488	<b>DATE</b> 02-05-2019
<b>ENVOI DE LA PROPOSITION</b>  Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 le 11 juin , 2019(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 : 19-145488	
<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 .....	5
1.4 MODALITÉS APPLICABLES AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA .....	5
1.5 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 VISIT DES LIEUX – OBLIGATOIRE .....	9
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS .....	9
2.7 LOIS APPLICABLES .....	10
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES .....	10
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 .....	11
<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 .....	12
3.4 PRIX FERME.....	13
3.5 ATTESTATIONS.....	13
3.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>14</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	17
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	17
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	17
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>28</b>
5.1 DÉFINITIONS .....	28
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION .....	29
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	31
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE .....	31
5.7 LOIS APPLICABLES .....	31
5.8 NOMBRE ET GENRE .....	31
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	31
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS .....	31
5.11 RETARD EXCUSABLE .....	31
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	32



5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES .....	32
5.14	PROROGATION.....	32
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	32
5.16	ATTESTATIONS.....	34
5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	35
5.18	SUSPENSION ET INFRACTION .....	36
5.19	CONDITIONS D'ASSURANCE .....	37
5.20	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE .....	37
5.21	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	38
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>39</b>
<b>ATTACHEMENT 1 A L'ANNEX A – LISTE DU MATERIEL .....</b>		<b>63</b>
<b>ATTACHEMENT 2 A L'ANNEX A – MATERIAUX ET FOURNITURES.....</b>		<b>64</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>65</b>
<b>ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>73</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..</b>		<b>74</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 les critères 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).

### **1.2 SOMMAIRE**

- 1.2.1** Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le Haut-commissariat du Canada en Inde à New Delhi 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 août 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 trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS Voir la partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 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) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)



- b) l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- c) l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- d) l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- f) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- g) l'accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud (ALECC)
- h) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- i) l'Accord de libre-échange Canada Panama
- j) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

### **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 MODALITÉS APPLICABLES AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA**

PAS APPLICABLE

### **1.5 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 électronique 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.

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.

2.4.3 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.
- les copies papier des propositions doivent être imprimées recto verso.
- 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 VISIT DES LIEUX – OBLIGATOIRE**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au 7/8 Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi – 110 021, Inde, et à la Résidence Officielles, 4 rue APJ Abdul Kalam, New Delhi- 110 003, Inde. Le 8 Mai 2019. Elle commencera à 10 :00 dans le Haut-commissariat.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard trois (3) 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 5 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**

PAS APPLICABLE.

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

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

**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** »;

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être 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.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

**Section II :** à intituler « **Proposition financière** »;

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B – Base de Paiement. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la section II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière devraient 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 – Base de Paiement 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 Roupie Indienne 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 subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

### **3.5 ATTESTATIONS**

**Section III:** à intituler « **Attestations** »;

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la pièce 1 joint 3.

### **3.6 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 \_\_\_\_\_.

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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 LPPF, 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 \$, 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 inclus en pièce jointe 1 à la partie 4.

### **4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

- 4.3.1** Le prix de la soumission sera évalué en Roupie Indienne (INR)

### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#) (2007-05-25), 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 au moins 256 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 365 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 proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>			
#	Critère technique obligatoire	Rempli / Non rempli	Référence à la soumission
TO1	<p><b>Immatriculation de l'entreprise</b> Le soumissionnaire doit être une société à responsabilité limitée et doit être enregistré auprès des autorités compétentes en Inde.</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. La loi en vertu de laquelle la société est enregistrée ou constituée ;</li><li>ii. Le nom légal de l'entreprise et sa raison sociale ; et</li><li>iii. L'adresse de la société</li><li>iv. Le nom, le titre et le numéro de téléphone (ainsi que l'adresse mél si disponible) d'un chargé de compte.</li></ul> <p>Le soumissionnaire devra fournir les documents prouvant l'immatriculation de l'entreprise.</p>		
TO2	<p><b>Composition de la société</b> Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent à New Delhi ainsi que du personnel permanent.</p> <p><b>Remarque : Des sous-traitants ne peuvent pas être utilisés pour réaliser toute tâche que ce soit.</b></p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. L'adresse du bureau permanent à New Delhi, et</li><li>ii. La liste du personnel permanent avec les pièces justificatives</li><li>iii. L'organigramme</li></ul>		



<b>T03</b>	<p><b>Expérience du technicien de surface principal chargé de la supervision</b></p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que le technicien de surface principal chargé de la supervision qu'il propose possède l'expérience suivante :</p> <p>a) au moins trois ans d'expérience dans la supervision de services de nettoyage industriel dans un établissement de plus de 5 000 mètres carrés.</p> <p><u>Pour prouver l'expérience de la personne :</u> Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillant comment l'expérience professionnelle a été acquise. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque poste où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Le lieu (ville, pays) ;</li><li>ii. La surface de la zone de nettoyage en mètres carrés ;</li><li>iii. Une brève description du travail ; et</li><li>iv. La taille de l'équipe que la personne proposée a supervisée.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque poste où l'expérience professionnelle a été acquise. Les renseignements qui doivent être inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Le nom de la société ;</li><li>ii. Le nom et l'intitulé du poste ;</li><li>iii. L'adresse mél ; et</li><li>iv. Le numéro de téléphone.</li></ul> <p>Il est possible que les références données soient contactées pour vérifier la véracité des renseignements fournis par le soumissionnaire.</p> <p>b) Au moins deux ans d'expérience dans l'utilisation du matériel de nettoyage industriel.</p> <p><u>Pour prouver l'expérience de la personne :</u> Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillant comment l'expérience professionnelle a été acquise. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque poste où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Le lieu (ville, pays) ;</li><li>ii. La surface de la zone de nettoyage en mètres carrés ;</li><li>iii. Une brève description du travail ; et</li><li>iv. Une brève description du matériel de nettoyage industriel utilisé.</li></ul>		
------------	--	--	--



## 2.0 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notés par rapport aux critères énumérés ci-dessous, en utilisant le tableau de cotation et les indicateurs de pondération indiqués.

Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de **insérer** % de l'ensemble des points pour pouvoir être évalués sur la base de leur proposition financière.

Toute offre qui ne parvient pas à obtenir le minimum requis sera déclarée non conforme. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Tableau 1 – Tableau des points attribués pour chacun des critères		
#	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points
TP1	L'entreprise	60
TP2	La capacité en ressources de l'entreprise	30
TP3	La gestion et les certifications environnementales de l'entreprise	50
TP4	Le matériel et les listes de fournitures	10
TP5	L'expérience supplémentaire et les capacités linguistiques du superviseur	45
TP6	L'expérience et les capacités linguistiques du deuxième superviseur	30
TP7	Le plan de travail	110
TP8	Ancienneté du matériel	30

Tableau 2 – Exigences de notation en matière de critères cotés	
Total du nombre maximum de points disponibles =	365
Total du nombre minimum de points requis =	256
Les offres doivent obtenir un pourcentage minimal global de 70 %. Les offres qui ne remplissent pas cette condition seront déclarées comme ne répondant pas aux critères.	



**Tableau 3 - Tableau d'évaluation uniquement pour le TP7**

Pourcentage de points disponibles	Base pour la distribution du pourcentage
0 %	La réponse présente des lacunes. 0 % des points disponibles pour cet élément est attribué au soumissionnaire.
50 %	La réponse comprend une partie des informations mais il en manque également un grand nombre. Certains éléments sont mal décrits. 50 % des points disponibles pour cet élément sont attribués au soumissionnaire.
70 %	La réponse comprend la majeure partie des informations requises pour être considérée comme étant complète, répondant au minimum établi. 70 % des points disponibles pour cet élément sont attribués au soumissionnaire.
85 %	La réponse comprend une quantité importante d'informations pour être considérée comme étant complète. 85 % des points disponibles pour cet élément sont attribués au
100 %	Une quantité considérable de détails est fournie prouvant une compréhension complète et approfondie du besoin. 100 % des points disponibles pour cet élément sont attribués au soumissionnaire.



<b>TP1 – L'entreprise</b>			
<b>Description</b>	<b>Instruction pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
Le soumissionnaire devra démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services de nettoyage industriel et de gestion des déchets pour des sites similaires au Haut-commissariat du Canada en Inde, soit plus de 5 000 mètres carrés.	<p>Pour prouver son expérience, le soumissionnaire devra fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Une liste des projets passés/actuels (non concomitants), similaires en termes de taille et de portée, où l'expérience a été acquise et qui inclura les renseignements suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom de l'entreprise cliente ;</li><li>b. le lieu (ville, pays) ;</li><li>c. Une brève description du travail,</li><li>d. Les dates de début et de fin du travail (c'est-à-dire le mois/l'année) ; et</li><li>e. la surface de l'établissement en mètres carrés.</li><li>f. Le montant de chaque contrat.</li></ul></li><li>ii. Le soumissionnaire devra fournir une référence pour chaque projet et inclure les renseignements suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Le nom de la société ;</li><li>b. Le nom et l'intitulé du poste de la référence ;</li><li>c. L'adresse mél de la référence ; et</li><li>d. Le numéro de téléphone de la référence.</li></ul></li></ul> <p>Il est possible que les références données soient contactées pour vérifier la véracité des renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Moins de 12 mois d'expérience similaire = 0 point</p> <p>De 12 à moins de 36 mois d'expérience similaire = 0 point</p> <p>De 36 à moins de 60 mois d'expérience similaire = 40 points</p> <p>60 mois ou plus d'expérience similaire = 60 points</p>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>60</b>

<b>TP2 – La capacité en ressources de l'entreprise</b>			
<b>Description</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
Le soumissionnaire doit prouver sa capacité en nombre d'employés à pouvoir fournir de temps à autre, en fonction des exigences opérationnelles du Haut-commissariat du Canada, des prestations additionnelles de nettoyage.	<p>Afin de prouver sa capacité, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Le compte de résultats et le bilan audités des trois dernières années</li><li>ii. Une attestation de solvabilité bancaire</li><li>iii. Un CV détaillé de chaque employé.</li><li>iv. Un organigramme montrant les employés supplémentaires et leur CV.</li></ul>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Moins de 10 employés = 0 point</p> <p>10 employés = 10 points</p> <p>25 employés = 25 points</p> <p>Plus de 35 employés = 30 points</p>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>30</b>



<b>TP3 – La gestion et les certifications environnementales de l'entreprise</b>			
<b>Description</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
L'entreprise doit prouver la mise en place de pratiques supérieures de gestion et de gestion environnementale.	<p>Afin de prouver la mise en place de pratiques supérieures de gestion, le soumissionnaire doit soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Une certification ISO 9001</li> <li>ii. Une certification ISO 14001</li> <li>iii. Une attestation d'inscription auprès d'une CPE (Caisse de prévoyance des employés) et de la souscription d'une ESI (Assurance d'état pour les employés)</li> </ul>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Pas de certification = 0 point</p> <p>ISO 9001 = 10 points</p> <p>ISO 14001 = 10 points</p> <p>Certificat d'enregistrement avec EPFO = 15 points</p> <p>Certificat d'enregistrement avec ESI = 15 points</p>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>50</b>

<b>TP4 – Le matériel et les listes de fournitures</b>			
<b>Description</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
Le soumissionnaire doit prouver qu'il fournira tout le matériel, les matériaux et les fournitures consommables requis pour répondre aux exigences décrites dans l'Appendice A, Énoncé des travaux.	<p>Liste du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une liste du matériel mécanique disponible pour fournir les services, mentionnant les spécifications (c'est-à-dire la marque et numéro du modèle, l'année de fabrication et/ou les capacités de performance), le type commercial et la quantité.</li> </ul> <p>Se référer à l'Annexe 1 de l'Appendice A - Liste du matériel.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Pas de liste du matériel = 0 point</p> <p>Liste du matériel = 5 points</p>	
	<p>Liste des matériaux et des fournitures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une liste des matériaux et/ou des produits qui seront utilisés pour fournir les services, comprenant le nom de la marque et/ou du fabricant, la description du produit, et indiquant s'ils sont certifiés comme étant respectueux de l'environnement.</li> </ul> <p>Se référer à l'Annexe 2 de l'Appendice A- Matériaux et fournitures.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Pas de liste de matériaux et de fournitures = 0 points</p> <p>Liste de matériaux et de fournitures = 5 points</p>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>10</b>



<b>TP5 – L'expérience supplémentaire et les capacités linguistiques du superviseur principal</b>			
<b>Description</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
a) Le soumissionnaire doit prouver l'expérience supplémentaire par rapport au TO1 du superviseur principal en matière de supervision de services de nettoyage industriel et de gestion des déchets dans des établissements similaires au Haut-commissariat du Canada en Inde, soit plus de 5 000 mètres carrés.	<p>Afin de prouver l'expérience supplémentaire du superviseur principal proposé, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <p>i. Un CV détaillé comprenant les informations suivantes :</p> <p>a. Le nom de la société ;</p> <p>b. Le lieu (ville, pays) ;</p> <p>c. Une brève description du travail ;</p> <p>d. Les dates de début et de fin du travail (c'est-à-dire le mois/l'année) ; et</p> <p>e. La surface de l'établissement en mètres carrés.</p> <p>ii. Une référence pour chaque mission au cours de laquelle l'expérience supplémentaire a été acquise comprenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Le nom de la société ;</p> <p>b. Le nom et l'intitulé du poste de la référence ;</p> <p>c. L'adresse mél de la référence ; et</p> <p>d. Le numéro de téléphone de la référence.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Moins de 12 mois d'expérience supplémentaire = 0 point</p> <p>De 12 à moins de 24 mois d'expérience supplémentaire = 15 points</p> <p>De 24 à moins de 36 mois d'expérience supplémentaire = 20 points</p> <p>36 mois ou plus d'expérience supplémentaire = 35 points.</p>	
b) Le soumissionnaire doit prouver les capacités linguistiques à lire et à communiquer dans l'une ou les deux langues officielles du Canada du technicien de surface principal chargé de la supervision.	<p>Afin de prouver les capacités linguistiques du superviseur principal proposé, le soumissionnaire doit fournir comme suit :</p> <p>i. Un CV détaillé de la ressource proposée mentionnant les langues parlées et lues.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Parle et lit l'anglais ou le français = 5 points</p> <p>Parle et lit l'anglais et le français = 10 points</p>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>45</b>



<b>TP6 – L'expérience et les capacités linguistiques du deuxième superviseur</b>			
<b>Description</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
a) Expérience du deuxième superviseur proposé dans la fourniture de services de nettoyage industriel et de gestion des déchets dans des établissements de plus de 5 000 mètres carrés.	<p>Afin de prouver l'expérience supplémentaire du deuxième superviseur proposé, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <p>i. Un CV détaillé comprenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Le nom de la société ;  b. Le lieu (ville, pays) ;  c. Une brève description du travail ;  d. Les dates de début et de fin du travail (c'est-à-dire le mois/l'année) ; et  e. La surface de l'établissement en mètres carrés.</p> <p>ii. Une référence pour chaque mission au cours de laquelle l'expérience supplémentaire a été acquise comprenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Le nom de la société ;  b. Le nom et l'intitulé du poste de la référence ;  c. L'adresse mél de la référence ; et  d. Le numéro de téléphone de la référence.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Moins de 12 mois d'expérience supplémentaire = 0 point</p> <p>De 12 à moins de 24 mois d'expérience supplémentaire = 10 points</p> <p>De 24 à moins de 36 mois d'expérience supplémentaire = 15 points</p> <p>36 mois ou plus d'expérience supplémentaire = 20 points.</p>	
b) Le soumissionnaire doit prouver les capacités linguistiques à lire et à communiquer en anglais ou en français, ou en anglais et en français, du deuxième technicien de surface chargé de la supervision.	<p>Afin de prouver les capacités linguistiques du deuxième superviseur proposé, le soumissionnaire doit fournir comme suit :</p> <p>i. Un CV détaillé de la ressource proposée mentionnant les langues parlées et lues.</p>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Anglais ou français lu et parlé = 5 points</p> <p>Anglais et français lus et parlés = 10 points</p>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>30</b>



TP7 – Le plan de travail			
Description	Instructions pour la préparation des offres	Pondération	Note
<p><b>Compréhension des tâches mentionnées dans l'Énoncé des travaux et adéquation du plan de travail.</b></p> <p>Le plan de travail doit fournir suffisamment de détails de façon à permettre une bonne compréhension de comment le soumissionnaire pense réaliser les tâches mentionnées dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>Afin que le soumissionnaire prouve qu'il a bien compris chacune des tâches mentionnée dans l'énoncé des travaux, il doit fournir un plan de travail comportant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Un plan de travail reprenant chaque tâche mentionnée dans l'Annexe A, y compris les méthodes particulières utilisées ;</li> <li>ii. L'intitulé du poste et le rôle de la/des ressource(s) qui fera/feront le travail ;</li> <li>iii. Le matériel qui sera utilisé ;</li> <li>iv. Le soutien fourni par l'entreprise (c'est-à-dire les formations prévues, le soutien externe et les contrôles de l'encadrement) ;</li> <li>v. Les procédures pour vérifier l'arrivée au poste et pour envoyer des remplacements ;</li> <li>vi. Les mesures disciplinaires y compris les réprimandes verbales et par écrit et les autres mesures disciplinaires ;</li> <li>vii. Les aptitudes mentales et physiques du personnel proposé ; et</li> <li>viii. Une description de comment le plan de travail sera mis en œuvre</li> </ol>	<p><u>Allocation des points</u></p> <p>Si le plan de travail reprend systématiquement l'énoncé des travaux = 10 points</p> <p>Si le plan de travail décrit les méthodes particulières utilisées pour réaliser les tâches = 10 points</p> <p>Si le plan de travail détermine la/les ressource(s) qui fera/feront le travail = 10 points</p> <p>Si le plan de travail détermine le matériel qui sera utilisé = 10 points</p> <p>Si le plan de travail détermine le soutien que votre entreprise recevra des fournisseurs de façon permanente = 10 points</p> <p>Si le langage est clair et concis et qu'une liaison claire est établie avec le plan de travail = 10 points</p> <p>L'existence de procédures pour vérifier l'arrivée au poste et pour envoyer des remplacements = 10 points</p> <p>L'existence de mesures disciplinaires, telles que des réprimandes verbales et par écrit, et/ou de suspensions = 10 points</p> <p>Si les aptitudes mentales et physiques du personnel proposé correspondent aux exigences des tâches = 10 points</p> <p>Une explication de comment le plan de travail sera mis immédiatement en œuvre sans que le fournisseur ait besoin de modifier les installations matérielles déjà existantes au Haut-commissariat du Canada en</p>	



	en vue de minimiser les temps d'arrêt lors du changement des techniciens de surface.	vue de minimiser les temps d'arrêt lors du changement des techniciens de surface = 20 points	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>110</b>

<b>TP8 – Ancienneté et caractéristiques techniques du matériel</b>			
<b>Description</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note</b>
Le soumissionnaire devra prouver que le matériel utilisé pour réaliser le travail décrit dans l'énoncé des travaux, comme par exemple les aspirateurs, les machines à laver sous pression, etc., n'a pas plus de 2 ans.	Pour que le soumissionnaire prouve l'ancienneté du matériel proposé : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation qui prouve les points suivants concernant le matériel proposé :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• la marque</li> <li>• le modèle</li> <li>• le type</li> <li>• l'année de fabrication</li> </ul> </li> </ul>	<u>Allocation des points</u>  Matériel vieux de plus de deux ans = 0 point  Matériel vieux d'entre un et deux ans = 10 points  Matériel vieux d'un an = 20 points  Matériel neuf = 30 points	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>			<b>30</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 : *(supprimer les lignes et renuméroter en conséquence, si elles ne s'appliquent pas)*

1. les articles de la convention;



2. les Conditions générales – 2035 (2018-06-21);
3. les Conditions générales supplémentaires; Énoncé des travaux (annexe A);
5. Base de paiement (annexe B);
6. les exigences en matière d'assurance (annexe C)
7. 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 : Mathew Star

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction : Approvisionnement pour les Missions (AAO)

Adresse : : 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0G2

Téléphone :

Courriel :

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

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante : (à compléter à l'attribution du contrat)

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 à/en/au/dans 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 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.15.1 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.

### **5.15.2 Période du contrat (à compléter à l'attribution du contrat)**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement

### **5.15.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 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.

### **5.15.4 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 15 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.

### **5.15.5 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.

#### 5.15.6 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.

#### 5.15.7 Personnes désignées

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

- a. L'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe 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.

#### 5.15.8 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.

#### 5.15.9 Remplacements

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

#### 5.15.10 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à/en/au/aux/dans New Delhi, Inde.

#### 5.15.11 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.

#### 5.15.12 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.

- 5.15.12.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission 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 ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.

#### 5.15.13 ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 5.15.13.1 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.
- 5.15.13.2 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 réduite 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.

#### 5.16 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.



## **5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **5.17.1 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.

### **5.17.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. 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
- deux (2) 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.

### **5.17.3 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.

### **5.17.4 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.

### **5.17.5 Instructions pour la facturation**

- 5.17.5.1** 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.

**5.17.5.2** 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.

#### **5.17.6 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.

#### **5.17.7 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.

#### **5.17.8 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.

### **5.18 SUSPENSION ET INFRACTION**

#### **5.18.1 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.

#### **5.18.2 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*.



## **5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE**

### **5.19.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

**5.19.2.1** 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.

**5.19.2.2** 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.

**5.19.2.3** 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.

## **5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

### **5.20.1 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.

### **5.20.2 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.

### 5.20.3 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.

## 5.21 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

### 5.21.1 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

### APPENDICE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) PRESTATION DE SERVICES DE NETTOYAGE AU HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA À NEW DELHI EN INDE

#### 1. Objectif

- 1.1. Le présent Énoncé des travaux (EDT) a pour objectif de décrire les besoins en termes de prestataires de services de nettoyage industriel pour l'enceinte du Haut-commissariat du Canada et l'enceinte de la Résidence officielle.
- 1.2. Le présent EDT est conçu pour répondre sans interruption aux besoins en matière de services de nettoyage du Haut-commissariat du Canada situé 7/8, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi 110 021 (Inde), ci-après dénommé « le Haut-commissariat » et la Résidence officielle située 4, A. P. J. Abul Kalaam Road, New Delhi 110 003, Inde, ci-après dénommée « la Résidence officielle ». Les exigences en matière de services de nettoyage industriel comprennent les services de routine et les services périodiques :
  - 1.2.1. **Les services de nettoyage de routine** concernent les services de nettoyage de base requis par le Haut-commissariat du Canada pour la durée du contrat, y compris les périodes d'option.
  - 1.2.2. **Les services de nettoyage périodique** sont les services de nettoyage « sur demande » requis de temps à autre, en réponse à des situations, des besoins, des événements particuliers et à des situations d'urgence.

#### 2. Portée

- 2.1. Il incombe à l'entrepreneur de fournir une gamme complète de services de nettoyage et d'entretien ménager, y compris la main-d'œuvre non qualifiée / qualifiée, la supervision, le labeur, les outils, les équipements, les matériaux, les fournitures, les consommables, le matériel, la formation, les uniformes, les équipements de protection individuelle (EPI) et le transport dans l'enceinte de la Chancellerie et dans l'enceinte de la Résidence officielle, tel que décrit en détail dans les présentes, et ne sont exemptés que les articles expressément mentionnés.

#### 2.2. Le Haut-commissariat du Canada fournira

- 2.2.1. Le Haut-commissariat du Canada fournira le papier hygiénique, les rouleaux d'essuie-tout en tissu, le désinfectant pour les mains, les mouchoirs en papier, les gobelets en papier, les scellants à plancher et les chariots à ordures pour usage dans les locaux du Haut-commissariat et de la Résidence officielle.
- 2.2.2. Des mesures appropriées doivent être prises pour que l'équipement de la mission soit protégé de la poussière, des dégâts matériels et de la contamination en maintenant des normes élevées d'hygiène et de pratiques d'hygiène personnelle. Les outils et les équipements appropriés doivent être utilisés pour la prestation des services requis.
- 2.2.3. S'il est prouvé que la panne / la perte de matériel à la mission était due à une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, celle-ci doit être réparée et / ou remplacée par l'entrepreneur à ses propres frais.
- 2.2.4. Le Haut-commissariat fournira un espace de stockage limité sur le site.



### 2.3. L'entrepreneur fournira :

- 2.3.1. L'entrepreneur doit affecter tous les jours une équipe de nettoyeurs en uniforme à la prestation des services de nettoyage industriel et d'entretien ménager. **Deux superviseurs anglophones qui seront sur place** dirigeront l'équipe et resteront en liaison étroite avec les responsables du projet afin de faire un rapport sur les activités et les performances quotidiennes. L'entrepreneur fournira également du personnel de remplacement en cas d'absentéisme. Si l'entrepreneur ne fournit pas de personnel de remplacement, toute dépense engagée par la mission pour son fonctionnement sera recouvrée auprès de ce dernier ou ajustée du montant dû et payable
- 2.3.2. Tous les outils, équipements, matériels, consommables et fournitures de nettoyage utilisés pour les services de nettoyage et d'entretien.
- 2.3.3. Ces éléments doivent inclure ce qui suit. Ceci n'est pas une liste exhaustive - tous les types de balais, balais racleurs, brosses, serpillères en microfibres humides, serpillères en microfibres, balais avec ramasse-poussière, balais anti-poussières, chiffons en microfibres essuie-meubles, aspirateurs commerciaux (à sec et humides) HEPA, nettoyeurs haute pression (à chaud et à froid), appareils pour frotter les sols, sècheurs de sols, balayeuses, grattoirs, polisseurs, balais serpillère, racloirs, cireurs, nettoyeurs et balayeurs pour moquettes, shampooineurs pour moquette (pour le shampooing général des moquettes), escabeaux et échelles, bacs à laver et chariots,essoreuses pour serpillère, savon liquide, savon en poudre, sacs sanitaires / pour ordures ménagères en plastique, chariots de ménage, chariots de conciergerie, panneaux de mise en garde, paniers à caddie, écrans pour urinoir, brosses et chiffons pour toiles d'araignée, outils de nettoyage des vitres et vaporisateurs, éponges de nettoyage, détergents, produit d'entretien pour les métaux, nettoyant pour acier inoxydable, nettoyant pour vitres, chiffons, chiffons suivant un code couleur, outils pour récurer, brosses et éponges, nettoyants et désinfectants pour les mains, désinfectants, nettoyant pour sols, nettoyant pour vitres, nettoyant pour les cuvettes des toilettes, nettoyant pour les équipements chromés, shampooing pour moquette, nettoyant pour salle de bains, nettoyant pour carrelage, ramasse-ordures, perches télescopiques, bacs à conduits verticaux, brosses de balayage et autres matériel et fournitures divers, non fournis ni spécifiés mais nécessaires pour la réalisation des services de nettoyage et d'entretien ménager.
- 2.3.4. Les frais de collecte et d'enlèvement des ordures par le véhicule de l'entrepreneur des locaux du Haut-commissariat sont à la charge de l'entrepreneur. Toute ordure pouvant être recyclée doit être remise au Haut-commissariat.

## 3. Caractéristiques du service de nettoyage

### 3.1. Services de nettoyage de routine

- 3.1.1. Cette partie des caractéristiques couvre les exigences détaillées du Haut-commissariat du Canada en ce qui concerne la fréquence requise des services de nettoyage de routine et la manière dont ce nettoyage doit être fait. Les exigences détaillées données ne sont pas destinées à fournir des directives minimales pour les travaux.
- 3.1.2. Les services de nettoyage de routine suivants doivent être effectués aux endroits suivants :
  - 3.1.2.1. **L'enceinte du Haut-commissariat du Canada situé 7/8, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi 110021, Inde, d'une superficie d'environ 12 acres comprend le bâtiment de la Chancellerie, le bâtiment des loisirs, le bâtiment des services et quatre blocs résidentiels comprenant 30 logements. Le travail doit être effectué entre 07h00 et 17h30 du lundi au vendredi. Les effectifs doivent atteindre 75% les samedis et les jours fériés [(11 jours par an), qui sont considérés comme des jours fériés au Haut-commissariat du Canada], et seulement 25% les dimanches. Les horaires de travail de ces jours restent inchangés.**



- 3.1.2.1.1. Dans le cadre des travaux décrits dans le paragraphe ci-dessus, le nettoyage supervisé des zones sécurisées de la Chancellerie doit avoir lieu conformément aux recommandations du Responsable du projet. Un calendrier contenant des instructions détaillées sera fourni par le Haut-commissariat du Canada pour cette partie du service de nettoyage. Ces techniciens de surface seront escortés par un membre du Haut-commissariat du Canada.
- 3.1.2.1.2. Compte tenu de la nature particulière des activités du Haut-commissariat du Canada, lorsqu'il effectue les travaux de nettoyage, l'entrepreneur doit veiller à ne pas gêner les activités du personnel du Haut-commissariat du Canada.
- 3.1.2.1.3. Une liste détaillée des tâches de routine est mentionnée dans l'article 4 intitulé « Tâches quotidiennes », « Tâches hebdomadaires » et « Tâches mensuelles ».
- 3.1.2.2. **L'enceinte de la Résidence officielle située 4, rue A. P. J. Abdul Kalam, New Delhi 110003, Inde, représente une superficie d'environ 4 acres comprenant le bâtiment principal et les logements du personnel, soit 12 logements au total. Le travail doit être effectué entre 7h00 et 17h30, du lundi au vendredi. Les effectifs doivent atteindre 75% les samedis et les jours fériés [(11 jours par an), qui sont considérés comme des jours fériés au Haut-commissariat du Canada], et seulement 25% les dimanches. Les horaires de travail de ces jours restent inchangés.**
- 3.1.2.2.1. Les services de nettoyage de routine à la Résidence officielle doivent être effectués uniquement dans les zones extérieures
- 3.1.2.2.2. Le nettoyage à l'intérieur du bâtiment principal ou des logements doit être effectué uniquement dans le cadre de services de nettoyage périodiques, à la demande du responsable du projet.
- 3.1.2.2.3. Une liste détaillée des tâches de routine est mentionnée à l'article 4 intitulé « Tâches quotidiennes », « Tâches hebdomadaires » et « Tâches mensuelles ».
- 3.1.3. **Services de nettoyage périodique (sur demande) au Haut-commissariat et à la Résidence officielle.**
- 3.1.3.1. Cette partie des caractéristiques traite des tâches de nettoyage qui ne peuvent pas être spécifiées à l'avance par le Haut-commissariat du Canada ou des tâches qui n'ont pas besoin d'être effectuées à des intervalles fixes.
- 3.1.3.2. Le nettoyage « sur demande » doit être effectué dans les zones du bâtiment (appelées Zones de représentation) où les événements se déroulent de manière irrégulière.
- 3.1.3.3. À certaines occasions, le nettoyage sur demande doit être effectué dans d'autres zones du bâtiment, à la demande du Responsable du projet. Le nettoyage « événement » doit inclure les installations de soutien utilisées lors de ces événements, telles que les toilettes, les ascenseurs ainsi que les passages et couloirs utilisés pour accéder aux événements ;
- 3.1.3.4. La liste suivante décrit certains types de tâches pouvant être demandées dans cette catégorie « sur demande ». La liste est non exhaustive :
- 3.1.3.4.1. le nettoyage avant et après un événement à la Chancellerie ;
- 3.1.3.4.2. le nettoyage de la résidence du Chef de mission avant ou après un événement ; et
- 3.1.3.4.3. les tâches générales de nettoyage de nature imprévue.



3.1.3.4.4. Une liste des tâches périodiques est également répertoriée à l'article 4 sous « Services périodiques ».

3.1.3.5. L'entrepreneur doit soumettre mensuellement une demande de paiement auprès du Haut-commissariat du Canada pour la prestation de services de nettoyage « sur demande ». Le montant facturé doit être conforme au tarif journalier offert / convenu.

**4. Tâches**

4.1. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de nettoyage et d'entretien suivantes pour répondre aux exigences de l'EDT :

TÂCHES QUOTIDIENNES	
<p>Toutes les parties communes doivent inclure l'accueil, l'arrière de la réception, toutes les cages d'escalier, les entrées, les couloirs, les halls d'entrée, les cours, les aires de débarquement et le hall d'attente et l'entrée des candidats à l'immigration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les étages - balayer, enlever la poussière, passer la serpillère ou l'aspirateur</li> <li>• Passer l'aspirateur et nettoyer les paillasons</li> <li>• Dessus de table, comptoirs - essuyer pour enlever la poussière ;</li> <li>• Murs - essuyer les surfaces en acier inoxydable et enlever les marques sur les murs au besoin ;</li> <li>• Surfaces vitrées - nettoyer avec un nettoyant pour vitres deux fois par jour et inclure les deux côtés des plaques et des portes ;</li> <li>• Élimination des déchets - vider les corbeilles à papier et vider et nettoyer les poubelles</li> <li>• Luminaires - épousseter avec un chiffon sec, essuyer les réceptacles à l'intérieur et à l'extérieur si nécessaire ;</li> <li>• Éviers - nettoyer et désinfecter ;</li> <li>• Armoire à incendie - épousseter et essuyer ;</li> <li>• Porte-revues épousseter avec un chiffon sec ; et</li> <li>• Cendriers publics - vider ces réceptacles</li> </ul>
<p>Toutes les toilettes de la Chancellerie, de l'annexe de la Chancellerie, du bâtiment des services, des vestiaires du Club, des salles de gymnastique et d'aérobic, des cafétérias, des salles de repos pour les aides domestiques et les chauffeurs, du bureau des transports et des loges.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sols (carrelage) - laver, rincer au savon et désinfecter ;</li> <li>• Toilettes et urinoirs - Nettoyer et frotter les deux côtés des sièges des toilettes avec une solution désinfectante ;</li> <li>• Murs - Essuyer les carreaux, nettoyer les miroirs, nettoyer l'extérieur des poubelles, nettoyer les taches au besoin ;</li> <li>• Portes - nettoyer les taches des deux côtés ;</li> <li>• Poignées de porte - nettoyer et désinfecter ;</li> <li>• Dessus de comptoirs - laver et nettoyer, y compris les robinets ;</li> <li>• Éviers - nettoyer et désinfecter ;</li> <li>• Réapprovisionner les essuie-tout en papier, le savon, les distributeurs de savon, le papier hygiénique et les désodorisants ; et</li> <li>• Signaler tout problème de fonctionnement ou de fuite au service des Ressources matérielles pour que des mesures correctives soient prises.</li> </ul>



<p>Tous les bureaux de la Chancellerie, les salles de conférence, les salles de formation, les bureaux situés dans les parties sécurisées, les bureaux situés dans le bâtiment des services, les bureaux situés dans l'annexe de la Chancellerie, le bureau des transports, les loges, les salles polyvalentes au-dessus du Club Canada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol - (Moquette) - nettoyer les taches/marques en suivant les instructions ;</li> <li>• Bureaux, tables - essuyer les surfaces avec un chiffon propre en microfibre ;</li> <li>• Murs – Plinthes de butée, rebords et moulures. Nettoyer les taches si nécessaire ;</li> <li>• Élimination des déchets - vider les corbeilles à papier et éliminer tout autre déchet. Essuyer les réceptacles à l'intérieur et à l'extérieur si nécessaire ;</li> <li>• Nettoyer les tentures murales / les cadres / l'horloge ;</li> <li>• Extincteurs et armoire à tuyaux – épousseter et essuyer ;</li> <li>• Porte et fenêtres - nettoyer les deux côtés.</li> <li>•</li> </ul>
<p>Les courts de tennis, le terrain de basket, l'aire de jeux pour enfants, le bord de la piscine et de la pataugeoire, toutes les salles d'équipements électriques et mécaniques et les magasins spécialisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol - balayer, épousseter, passer la serpillière et l'aspirateur. Passer le balai à franges sur tous les sols durs et résilients ;</li> <li>• Dessus de table, comptoirs - épousseter et essuyer ;</li> <li>• Murs – essuyer toute la surface</li> <li>• Éviers - nettoyer et désinfecter ;</li> <li>• Surfaces vitrées - nettoyer avec un solvant de nettoyage deux fois par jour les deux côtés des plaques et des portes ;</li> <li>• Élimination des déchets - vider les corbeilles à papier et enlever tout autre déchet. Essuyer les réceptacles à l'intérieur et à l'extérieur si nécessaire ;</li> <li>• Extincteurs et armoire à tuyaux – épousseter et essuyer ; et</li> <li>• Bord de la piscine – balayer, passer le balai à franges ou laver selon les conditions météorologiques locales (New Delhi en Inde)</li> <li>•</li> </ul>
<p>Toutes les autres parties de l'enceinte, mais pas uniquement les cours ouvertes, les passages, les surfaces pavées, les aires de chargement-les portes (ouvertes et couvertes), toutes les surfaces dures à l'exclusion des zones vertes et les parkings ouverts et couverts (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever les graffitis et les affiches des murs extérieurs, des portes et des fenêtres au niveau de la rue ;</li> <li>• Garder toutes les parties sans déchets / ordures. Vider et essuyer avec de l'eau toutes les poubelles, fournir et mettre de nouveaux sacs poubelles jetables de taille appropriée ; et</li> <li>• Passer l'aspirateur et nettoyer les paillasons.</li> </ul>
<p>Salles d'approvisionnement de garde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol – balayer et passer la serpillière ;</li> <li>• Éviers – Laver et désinfecter ; et</li> <li>• Tous les autres équipements doivent rester propres et les matériaux rangés soigneusement</li> </ul>



<p>Les cafétérias comprennent le bâtiment de la Chancellerie et celui des services et ses toilettes, du club et ses toilettes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sols – balayer et passer la serpillière ;</li><li>• Comptoirs – Essuyer ;</li><li>• Walls - Plinthes de butée, rebords et moulures, essuyer les surfaces en acier inoxydable et nettoyer les taches sur les murs si nécessaire ;</li><li>• Élimination des déchets - Vider les réceptacles et les essuyer à l'intérieur et à l'extérieur si nécessaire ;</li><li>• Paillasson – Passer l'aspirateur et nettoyer les paillassons ;</li><li>• Toilettes et urinoirs - Nettoyer et frotter les deux côtés des sièges des toilettes avec une solution désinfectante ;</li><li>• Murs - Essuyer les carreaux, nettoyer les miroirs, nettoyer l'extérieur des poubelles, nettoyer les taches au besoin ; et</li><li>• Signaler immédiatement tout problème de fonctionnement ou de fuite au service des Ressources matérielles.</li></ul>
<p>Logements du personnel dans l'enceinte</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramasser les ordures dans et autour de cet endroit et balayer et nettoyer les parties communes, les couloirs et les cages d'escalier ;</li><li>• Élimination des déchets - vider les poubelles, les essuyer au besoin et les désinfecter ; et</li><li>• Vitres - nettoyer les vitres intérieures / vitres des portes dans les aires communes.</li><li>• Note : Aucun service d'entretien ménager n'est requis dans les logements du personnel situés dans l'enceinte du Haut-commissariat ni dans les logements du personnel engagé sur place dans la Résidence officielle.</li></ul>
<p>Résidence officielle</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramasser les ordures dans et autour de l'enceinte ;</li><li>• Sols - balayer et passer la serpillière dans les aires communes, les couloirs, les escaliers, les loges, les salles d'équipement, les aires de services ;</li><li>• Élimination des déchets - vider les poubelles, les essuyer et les désinfecter.</li><li>• Laver et nettoyer les toilettes du personnel, de la bibliothèque située au logement n ° 4, les toilettes des loges et ceux pour les visiteurs dans le jardin à l'arrière, les allées, les passages, les surfaces pavées et dures</li><li>• Vitres - nettoyer les fenêtres et les vitres des portes ; et</li><li>• Paillassons – passer l'aspirateur et nettoyer les paillassons</li></ul>
<p>Centre de collecte des déchets et élimination</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jeter les déchets du Haut-commissariat et de la Résidence officielle deux fois par jour dans la décharge autorisée par NDMC (Conseil municipal de New Delhi) avec le véhicule de l'entrepreneur.</li></ul>
<p>Nettoyage et manipulation de l'eau en bouteille</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laver et nettoyer à l'eau chaude (entre 35 et 40 degrés Celsius) et désinfecter au chlore liquide ;</li><li>• Déplacer et réapprovisionner les bouteilles d'eau vides dans les distributeurs d'eau (dans le bâtiment de la Chancellerie, les loges, le bâtiment des services et le MPR) ;</li><li>• Enlever les bouteilles d'eau vides ; et</li><li>• Signaler tout problème de fonctionnement des distributeurs d'eau ou de fuite au service des Ressources matérielles.</li></ul>



<p>Collecte et manipulation des déchets alimentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporter les déchets alimentaires de tous les LP de l'enceinte (parties communes), du Club Canada et des cafétérias ;</li> <li>• Mettre les déchets alimentaires dans "Big Hanna" (machine à compost) après le tri de tout article non biodégradable qui se trouverait par accident dans les déchets ;</li> <li>• Mettre de la sciure (fournie par le Haut-commissariat) avec les déchets alimentaires allant dans « Big Hanna » ;</li> <li>• Tenir un journal quotidien des déchets alimentaires / de la sciure de bois et en informer les Ressources matérielles ; et</li> <li>• La manutention, le tri et la gestion des déchets solides doivent être effectués comme indiqué par le Responsable du projet.</li> </ul>
--	---

TÂCHES HEBDOMADAIRES	
<p>Toutes les parties communes mais pas uniquement l'accueil, l'arrière de la réception, toutes les cages d'escalier, les entrées, les couloirs, les halls d'entrée, les cours, les aires de débarquement et le hall d'attente et l'entrée des candidats à l'immigration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Murs - nettoyer les surfaces, et enlever les marques et les taches ;</li> <li>• Rampe et poignées de porte - laver avec un détergent / désinfectant ;</li> <li>• Sols - Essuyer, balayer, polir au jet et balayer les sols ;</li> <li>• Nettoyer les deux côtés de toutes les portes en verre, les fenêtres et les cadres métalliques ; et</li> <li>• Cendriers - nettoyer tous les cendriers publics et remplacer le sable</li> <li>•</li> </ul>
<p>Toutes les toilettes mais pas uniquement celles de la Chancellerie, de l'annexe de la Chancellerie, du bâtiment des services, des vestiaires du Club, des salles de gymnastique et d'aérobic, des cafétérias, des salles de repos pour les aides domestiques et les chauffeurs, du bureau des transports et des loges.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les lavabos, les dessus de comptoirs, les cloisons, les portes et les poignées</li> </ul>
<p>Tous incluent, entre autres, les bureaux de la Chancellerie, les salles de conférence, les salles de formation, les bureaux situés dans les parties sécurisées, les bureaux situés dans le bâtiment des services, les bureaux situés dans l'annexe de la Chancellerie, le bureau des transports, les loges, les salles polyvalentes au-dessus du Club</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Épousseter et essuyer les tentures murales et les photos ;</li> <li>• Nettoyer les vitres et les rebords des fenêtres</li> <li>• Nettoyer et essuyer les portes et les poignées de porte</li> <li>• Murs - Nettoyer les plinthes et les moulures ; et</li> <li>• Moquette – Passer l'aspirateur sur les moquettes deux fois par semaine.</li> </ul>



<p>Et Toutes les loges, les courts de tennis, le terrain de basket, l'aire de jeux pour enfants, le bord de la piscine et de la pataugeoire, toutes les salles d'équipements électriques et mécaniques et les magasins spécialisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Balayer et laver sous pression les courts de tennis</li><li>• Balayer et laver sous pression le bord de la piscine</li><li>• Passer le balai à franges sur tous les sols durs et résistants dans les magasins et les salles d'équipement ; et</li><li>• Murs - enlever les marques, les taches, etc.</li></ul>
<p>Parties extérieures, cours ouvertes, passages, aires de chargement, portes, allées, (ouvertes et couvertes), toutes les surfaces dures à l'exclusion des zones vertes et des parkings (ouverts et couverts).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parcs de stationnement – Balayer soigneusement tous les parcs de stationnement en fin de semaine, y compris les passages et les allées •</li><li>• Nettoyer et essuyer les armoires coupe-feu, les extincteurs, les rebords de fenêtre, les murs, les panneaux de signalisation et les portes.</li></ul>
<p>Les cafétérias comprennent celles du bâtiment de la Chancellerie et du bâtiment des services et ses toilettes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sol - frotter soigneusement et passer la serpillière sur tout le sol. Enlever la gomme et autres substances étrangères du sol ;</li><li>• Murs - enlever les marques, les taches ; et</li><li>• Nettoyer / laver - Auvent couvert menant à la cafétéria</li><li>Nettoyer / laver - les chaises et les tables.</li></ul>
<p>Logements du personnel dans l'enceinte</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sols</b> - Balayer et nettoyer soigneusement les parties communes, les couloirs, les entrées, les halls d'entrée et les escaliers ;</li><li>• <b>Élimination des déchets</b> - vider les poubelles, les essuyer au besoin et les désinfecter ; et</li><li>• <b>Vitres</b> - nettoyer les vitres des fenêtres et des portes des deux côtés.</li></ul>
<p>Résidence officielle</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer toutes les portes vitrées ;</li><li>• Polir les poignées en laiton, les balustrades et la signalisation ;</li><li>• Frotter et nettoyer les toilettes pour les visiteurs et celles des loges ; et</li><li>• Laver sous pression toutes les allées / rues</li><li>• Nettoyer et laver sous haute pression la terrasse se trouvant à l'arrière</li></ul>
<p>Centre de collecte des déchets</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer le centre de collecte des ordures, y compris la zone environnante ; et</li><li>• Jeter tous les déchets dans la décharge la plus proche autorisée par la municipalité locale (Conseil municipal de New Delhi).</li></ul>



Nettoyage et manipulation de l'eau en bouteille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les casiers à bouteilles et les zones environnantes ;</li> <li>• Nettoyer et empiler toutes les bouteilles d'eau.</li> </ul>
Collecte et manipulation des déchets alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer l'espace autour de « Big Hanna » (machine à compost).</li> <li>• Soumettre un rapport hebdomadaire sur la <del>consommation et la production de compost</del></li> </ul>
Ascenseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol (Moquette) - passer l'aspirateur, nettoyer les taches sur les moquettes. Nettoyer les rails des portes ;</li> <li>• Sol (Vinyle) - balayer, laver et rincer à l'eau propre et passer la serpillière ;</li> <li>• Murs - essuyer l'intérieur si nécessaire, y compris le panneau de commande et les mains courantes ; et</li> <li>• Portes - essuyer l'extérieur, le cadre en acier inoxydable, le panneau de commande, et enlever les traces de doigts et les taches.</li> </ul>
Loges du concierge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sols</b> – Balayer les sols ; et</li> <li>• <b>Éviers</b>- Laver et désinfecter.</li> </ul>
Réceptacles de déchets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laver et désinfecter les poubelles.</li> </ul>
Équipement de lutte contre l'incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les deux côtés des vitres des portes de l'armoire coupe-feu et essuyer les extincteurs accrochés au mur.</li> </ul>

**PARTIE 6 - TACHES MENSUELLES**

Entrées et halls des bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever les essuie-pieds, les grilles et nettoyer les bacs d'évacuation et les drains encastrés ; et</li> <li>• Nettoyer les entrées et les portes et fenêtres des halls d'entrée des bâtiments ;</li> </ul>
Salles d'aérobic et de gymnastique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer et désinfecter les paillasons et les équipements de gymnastique ;</li> <li>• Nettoyer les vitres et les portes ;</li> <li>• Nettoyer et désinfecter les poignées de porte ; et</li> <li>• Nettoyer et désinfecter les toilettes.</li> </ul>
Salles de stockage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol – balayer et passer la serpillière ;</li> <li>• Portes – essuyer les deux côtés ; et</li> <li>• Rayonnages, armoire de stockage - essuyer, y</li> </ul>
Salles d'approvisionnement de garde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Murs, étagères– essuyer et nettoyer</li> </ul>



Zones d'affichage, écrans d'entreprise, vitrines	<ul style="list-style-type: none"><li>• Essuyer et nettoyer toutes les surfaces</li></ul>
Toutes les toilettes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les poubelles, y compris les conteneurs métalliques ;</li><li>• Laver les carreaux muraux avec un nettoyant pour carreaux, frotter le sol et les enceintes avec un détergent sans savon contenant un agent séquestrant pour éliminer les résidus de savon et rincer à l'eau claire ;</li><li>• Portes – essuyer les deux côtés ;</li><li>• Nettoyer et désinfecter les poignées de porte, la plomberie et les installations sanitaires ; et</li><li>• Détartrer les douches, les cuvettes des toilettes et des urinoirs - Le détartrage doit être effectué au moins une fois par mois et aussi souvent que nécessaire pour empêcher la formation de tartre, de films de savon et d'autres dépôts.</li></ul>
Meubles, luminaires et cloisons en tissu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et aspirer tous les meubles rembourrés en tissu et essuyer tous les meubles en vinyle / cuir ; et</li><li>• Dépoussiérer tous les côtés des cloisons</li></ul>
Parties communes à l'intérieur de la Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sols – Nettoyer à la machine, laver, polir, décaper, refaire les finitions, et resceller ; et</li><li>• Nettoyer et désinfecter les poignées de porte,</li></ul>
Parties communes des logements du personnel, du Club Canada, de la Chancellerie, du bâtiment des services, des loges et du terrain de jeux pour enfants et des salles polyvalentes au-dessus du Club Canada, de la piscine, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sol- Laver sous haute pression</li><li>• Enlever la poussière, les débris et les toiles d'araignées des éclairages, des bouches d'aération et des passages de service ; et</li><li>• Laver sous haute pression tous les auvents.</li></ul>
Toits des bâtiments et balcons	<ul style="list-style-type: none"><li>• Balayer et laver soigneusement tous les toits des bâtiments et nettoyer les drains, y compris enlever</li></ul>
Cafétérias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frotter à sec ou avec de l'eau ou refaire les finitions sur un sol entier ; et</li><li>• Frotter, essuyer et nettoyer les meubles de la cafétéria.</li></ul>
Logements du personnel dans l'enceinte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et désinfecter rigoureusement les toilettes</li><li>• de la salle commune ;</li><li>• Balayer et nettoyer les toits des bâtiments et les drains d'eau de pluie ;</li><li>• Nettoyer rigoureusement les portes en verre et les ventilateurs.</li></ul>



Résidence officielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laver sous haute pression les passages et les allées</li> <li>Laver / nettoyer l'écran du patio arrière, les poutres et le sol ;             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer les toilettes pour visiteurs à l'arrière et les toilettes des loges ; et</li> </ul> </li> <li>Balayer et nettoyer les toits des bâtiments et nettoyer les drains d'eau de pluie.</li> </ul>
----------------------	---

<b>TOUS LES SIX MOIS</b>	
Enceinte de la Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer les drains composés (pluviaux et sanitaires), y compris dessabler les chambres d'égout et les puits de relevage des eaux usées chaque semestre avec une machine d'aspiration de boues.</li> </ul>
Enceinte de la Résidence officielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et dessabler les drains composés (pluviaux et sanitaires) et les chambres deux fois par an avec une machine d'aspiration de boues.</li> </ul>

<b>« Sur demande » par le Responsable du projet</b>	
Bureaux à la chancellerie, salles de conférence, salles de formation, bureaux dans les parties sécurisées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Shampouiner (humide) et nettoyer les moquettes</li> <li>Nettoyer les portes et fenêtres.</li> </ul>
Soutien d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider l'équipe d'entretien de la mission à nettoyer les zones de travail après l'achèvement de l'entretien annuel de la Chancellerie et des logements du personnel dans l'enceinte pendant et après les heures de bureau</li> </ul>

## 5. Calendrier des opérations

5.1. L'entrepreneur doit immédiatement s'engager à établir un calendrier des opérations (c'est-à-dire un plan de travail). Ce calendrier doit être préparé sur une base de type planificateur d'année et doit inclure tous les travaux à effectuer. Le calendrier doit être remis au responsable du projet dans la semaine suivant l'attribution du contrat pour examen et approbation, afin de procéder aux travaux.

5.2. L'entrepreneur doit préparer des programmes de travail simples à utiliser, mais détaillés, destinés au personnel de nettoyage contractuel. Ces programmes doivent énumérer les nettoyages quotidiens et hebdomadaires du Haut-commissariat. Ces calendriers doivent indiquer les dates des tâches de nettoyage périodiques. Ils doivent être examinés et approuvés par le Responsable du projet avant le début du contrat.



5.3. Pour des raisons médicales et de sécurité, l'entrepreneur ne peut remplacer un membre du personnel de nettoyage qu'avec l'approbation préalable le du Responsable du Projet.

## 6. Normes de qualité

### 6.1. Conditions générales de qualité

- 6.1.1. L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète de l'origine, de la composition et / ou du fabricant de tout matériel fourni pour les travaux de nettoyage et peut être tenu de fournir des échantillons des matériaux du stock à des fins de test.
- 6.1.2. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer les travaux est en bon état. Le Responsable du projet se réserve le droit de mettre hors service le matériel jugé dangereux, inadapté ou défectueux. L'entrepreneur a la responsabilité de fournir le matériel de remplacement. Tout le matériel doit être de type industriel.
- 6.1.3. L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sûre et responsable.
- 6.1.4. Le Haut-commissariat du Canada ne sera pas responsable des dégâts causés aux fournitures, aux matériaux et au matériel de l'entrepreneur, ni aux effets personnels de ses employés, apportés ou laissés dans l'enceinte de la Chancellerie et /ou du Haut-commissariat du Canada.
- 6.1.5. Tout défaut qui ne peut pas être corrigé immédiatement doit être signalé verbalement le plus tôt possible au Responsable du projet. Tout blocage dans les garde-manger, les cuisines ou les toilettes doit être immédiatement signalé au Responsable du projet.
- 6.1.6. Le matériel de nettoyage fabriqué par des entreprises réputées (3M, Kimberly Clark, Taski, Karcher, Partek et Eagle Build Tech ou leurs équivalents) doit être utilisé à des fins de nettoyage et doit être fourni par l'entrepreneur.
- 6.1.7. Tous les lieux doivent présenter une apparence générale de propreté, doivent briller et être sans poussière

### 6.2. Salle d'approvisionnement de garde / de stockage

- 6.2.1. Le Haut-commissariat du Canada doit fournir une salle/des salles de stockage que l'entrepreneur pourra utiliser à temps plein. Cette pièce contiendra un espace de stockage pour le matériel de nettoyage et les fournitures. L'entrepreneur aura également accès à plusieurs salles de garde/de fournitures sur l'ensemble du Haut-commissariat à l'usage du personnel de nettoyage. Les sols doivent être partout propres et sans débris. Tous les luminaires et les murs doivent être sans poussière et taches. Les seaux à serpillière doivent être vidés et sans odeur. Les serpillières doivent être lavées avant d'être rangées. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, d'ordures ou de conteneurs vides dans ces salles. Le personnel du prestataire des services de nettoyage ne se servira pas de ces salles comme salles à manger.

### 6.3. Nettoyage des ascenseurs

- 6.3.1. Les sols, y compris les coins, les seuils et les rails des portes doivent être propres. Les moquettes doivent être sans poussière, saleté et débris (détritus). Les murs doivent être sans poussière, traces de doigts ou éclaboussures, traînées et traces d'eau. Les mains courantes et les **PLINTHES** doivent être propres et polies. Les portes et les cadres ne doivent pas avoir de traces de doigts, marques, etc. Aucun produit de nettoyage abrasif ne doit être utilisé sur cette



surface ou sur toute autre surface en acier inoxydable.

#### **6.4. Les Sols**

- 6.4.1. Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être placées sur les bureaux, les tables ou les postes de travail pendant le nettoyage.
- 6.4.2. Tous les sols, à l'exception des zones recouvertes de moquette, doivent être balayés, nettoyés avec un balai à franges, à la serpillière, polis à sec et par pulvérisation, au besoin, pour assurer un aspect uniforme, brillant et sans saleté, débris et poussière, éraflures, marques de talon, autres taches et décoloration, et toute autre matière étrangère.
- 6.4.3. Les plinthes, les coins et les bords des murs/du sol doivent également être propres. Toutes les solutions d'entretien du sol doivent être enlevées des plinthes, des meubles, des poubelles, etc.
- 6.4.4. Les chaises, poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés afin de permettre le nettoyage des sols sous ces objets. Tous les articles déplacés doivent être replacés dans leur position et leur place d'origine.
- 6.4.5. Il faut veiller à ne pas laisser les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds des meubles, les meubles de classement ou les cloisons.
- 6.4.6. Lors du balayage, il ne doit rester aucune saleté, déchets ou autre substance dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes. Les sols doivent être sans poussière. Il ne doit plus rester de poussière là où les balayures ont été ramassées. Le mobilier et le matériel doivent être remis à leur emplacement d'origine après le balayage.
- 6.4.7. Lors du nettoyage à la serpillière, toutes les zones nettoyées doivent être propres et sans taches superficielles, traînées de serpillière et brins de serpillière. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être sans traces d'eau et éclaboussures.
- 6.4.8. Lors du frottage /démontage, il ne doit y avoir aucune saleté ou tache de surface visible après l'opération de nettoyage. Il ne doit y avoir aucune accumulation de cire ou de finition sur la surface du sol après les opérations de décapage. Les meubles doivent être déplacés pour que la surface totale des sols soit nettoyée. Les murs, les plinthes et autres surfaces doivent être sans traces d'eau, sans éclaboussures, éraflures causées par le matériel.
- 6.4.9. Lors de la finition/du polissage des sols, le sol doit être sans traînées, marques de brin de serpillière, surfaces oubliées et toute autre preuve d'application incorrecte. Le sol doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles. Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces. Le mobilier et l'équipement doivent être remis à leur emplacement d'origine après les opérations de finition/polissage.
- 6.4.10. Lors du nettoyage à l'aspirateur, la poussière et autres saletés sur les moquettes et les tapis doivent être enlevées. Le sol sous les tapis doit être nettoyé de toute saleté et poussière. Les parties découvertes autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou autres objets. Tous les meubles et les équipements doivent être remis à leur emplacement d'origine après le passage de l'aspirateur.

#### **6.5. Nettoyage des vitres et des miroirs**

- 6.5.1. Tout ce qui est en verre à l'intérieur, y compris les portes vitrées, les cloisons vitrées, les murs, les vitrines, les panneaux répertoires vitrés doivent être propres. Il ne doit y être aucune trace de couche de poussière, de saleté, d'eau ou d'autre substance étrangère. Les plateaux en verre, les



tables, les portes et l'unité d'affichage en verre doivent être propres des deux côtés et il ne doit pas y avoir de marques d'eau. Les fenêtres doivent être nettoyées de l'intérieur et de l'extérieur. Le châssis, le seuil et le rebord des fenêtres ne doivent pas avoir de marques d'eau ni de traces. Les objets enlevés au cours du nettoyage doivent être remis à leur place originale.

## **6.6. Appareils d'éclairage**

6.6.1. Les appareils d'éclairage ne doivent avoir ni poussière ni insectes. Aucune trace de poussière ne doit se trouver sur les meubles ou les planchers sous les appareils. Une fois lavés, les appareils d'éclairage doivent être propres et sans traces. Aucune tache d'eau ne doit apparaître sur les meubles ou les sols.

## **6.7. Nettoyage des pièces**

6.7.1. Aucune trace de poussière, de doigts ou de taches ne doivent rester sur les meubles après le dépoussiérage. Les plinthes, radiateurs, grilles, rebords de fenêtres et autres éléments doivent être sans poussière. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et sans traces de doigts taches. Tous les cadres de photographies, plaques et autres décorations murales doivent sans poussière. Les coins et des crevasses ne doivent pas avoir de poussière. Les papiers et les dossiers se trouvant sur les meubles ne doivent pas être bougés par le personnel de nettoyage.

6.7.2. Après essuyage, les miroirs et autres surfaces vitrées et lisses doivent être propres et sans poussière, traces de saleté et taches.

6.7.3. Lorsque les ordures sont enlevées, toutes les poubelles et corbeilles à papier doivent être vidées et leurs surfaces doivent être essuyées.

## **6.8. Zone de livraison/ de déchets**

6.8.1. Le sol doit être propre et sans débris/déchets. Le matériel combustible et non-combustible doit être stocké séparément. Les bacs à ordures vides doivent être nettoyés et sans odeurs.

## **6.9. Escaliers et paliers**

6.9.1. Lors du nettoyage et du dépoussiérage, les paliers des escaliers et les coins doivent sans saleté, traces de poussière et sans débris/déchets. Les rampes d'escaliers et les rebords doivent être sans poussière. Les rampes, les main-courantes et les plinthes doivent être débarrassées de toute graisse et saleté. L'entrepreneur doit enlever toutes les marques, saletés, taches, égratignures et toute substance étrangère des murs attenants à la cage d'escalier pour donner ou maintenir une apparence propre et uniforme.

## **6.10. Toilettes**

6.10.1. Les réceptacles sanitaires doivent être vidés et les sacs poubelles doivent être remplacés. Tous les réceptacles sanitaires doivent être sans odeur et sans taches et traces de doigts,

6.10.2. Tous les distributeurs doivent être remplis régulièrement.

6.10.3. Après le nettoyage, les réceptacles ne doivent pas avoir de dépôts, ni saletés, ni poussière, ni taches et doivent être sans odeurs. Désinfecter toutes les surfaces des cloisons, des portes des cabines, des portes d'entrée (y compris les poignées, les plaques de propreté, les grilles de ventilation, les protecteurs en métal et les surfaces adjacentes aux toilettes suspendues, les urinoirs et les toilettes).



6.10.4. Détartrer les douches, les cuvettes des toilettes et les urinoirs.

6.10.5. Après le détartrage, les surfaces ne doivent pas avoir de taches, de traces, d'écume, de salissures d'urines et de taches de rouille.

**6.11. Balayer les planchers et passer la serpillière.**

6.11.1. Après le balayage et le passage de la serpillière, toute la surface du sol, y compris les joints, doit être sans débris, poussière et débris. Les joints des carreaux des murs et des sols doivent être débarrassés de toute poussière, saleté, moisissure et dépôt. Les sols doivent avoir une apparence homogène sans rayures, traces de frottement, résidu de détergent et sans toute trace de boue, de tache, de film ou d'eau stagnante.

6.11.2. Les meubles doivent être soulevés ou déplacés pour pouvoir balayer et nettoyer en dessous. Les sols doivent être décapés, frottés et cirés au besoin pour maintenir de bonnes conditions sanitaires et avoir un aspect propre et homogène.

**6.12. Installations et surfaces diverses**

6.12.1. Lors du nettoyage des installations, toutes les surfaces des éviers, des comptoirs et des conduites exposées doivent être sans poussière, taches et traces. Les surfaces des sièges des toilettes, des réceptacles et des urinoirs doivent être désinfectées. Les robinets d'eau doivent être sans taches, accumulation de savon ou poussière. Les miroirs doivent être propres et débarrassés de toute trainée et de traces d'eau.

**6.13. Murs et cloisons**

6.13.1. Les murs et les cloisons de séparation doivent être sans poussière, traces de mains et de doigts, trainée d'eau, traces de serpillière et taches.

**6.14. Cendriers et sabliers à mégots publics**

6.14.1. Les cendriers doivent être propres et sans cendres, odeurs ou taches.

**6.15. Moquette**

6.15.1. Après avoir passé l'aspirateur, la surface moquettée doit être sans saleté, débris, déchets et toute substance étrangère. Les taches doivent être enlevées par les moyens approuvés par le fabricant de moquette dès qu'elles sont vues. Le Responsable du projet doit être informé de toute déchirure, brûlure ou effilochage.

6.15.2. Nettoyer les taches ou shampooiner les moquettes sales sur une surface maximale de 2 pieds carrés. Les taches doivent être enlevées immédiatement.

**6.16. Passer l'aspirateur et nettoyer les tapis de sol.**

6.16.1. Après avoir passé l'aspirateur, les tapis doivent être sans peluches, déchets, poussière et sans toute autre substance étrangère visibles. La boue et l'humidité sous les tapis doivent être nettoyées et les tapis doivent être replacés à leur emplacement habituel.

**6.17. Époussetage général.**

6.17.1. Toutes les surfaces horizontales doivent être époussetées ou nettoyées pour empêcher que la poussière s'accumule.



#### **6.18. Nettoyage général des taches**

6.18.1. Après le nettoyage des taches, la surface doit avoir une apparence propre et uniforme et sans traînées ou taches et sans toute autre trace de saleté.

#### **6.19. Fontaines à eau/ Distributeurs d'eau**

6.19.1. Après essuyage, les surfaces métalliques doivent être propres et sans taches ou traces. Toutes les fontaines à eau et les distributeurs d'eau doivent être désinfectés. Toutes les surfaces doivent être sans taches. Les fontaines à eau potable et les distributeurs d'eau doivent être sans traînées, taches, salissures, dépôts et autres traces de boue visibles.

#### **6.20. PRESTATIONS DE NETTOYAGE PÉRIODIQUES (« sur demande »).**

##### **6.20.1. Décaper, frotter, étanchéifier et cirer les planchers.**

6.20.1.1. Décaper, frotter, étanchéifier et cirer les planchers quand nécessaire pour maintenir une apparence uniforme et brillante. Une cire antidérapante doit être utilisée. Une apparence uniforme et brillante et dépourvue d'éraflures, de marques de talons, d'accumulation de cire et d'autres taches et décoloration.

##### **6.20.2. Nettoyer les fenêtres intérieures.**

6.20.2.1. Après le nettoyage de toutes les surfaces, toute trace de film, de saleté, de salissure et d'eau doit être enlevée et toute autre substance étrangère doit être enlevée des cadres, rebords, encadrements et vitres.

##### **6.20.3. Nettoyer les fenêtres extérieures.**

6.20.3.1. Les fenêtres sont des surfaces en vitre qui font partie intégrante du mur extérieur d'un bâtiment. Les moustiquaires doivent être enlevées, nettoyées et remplacées au besoin. Après le nettoyage, les cadres extérieurs, les rebords, les encadrements et les vitres des fenêtres doivent être sans trace de film, saleté, salissure, eau et sans toute autre substance étrangère.

##### **6.20.4. Nettoyer/ Shampooiner les moquettes.**

6.20.4.1. Toutes les moquettes doivent être nettoyées conformément aux pratiques commerciales courantes. Un détachant fort peut être utilisé pour nettoyer les surfaces très sales. Après le shampooing, la surface moquetée doit avoir une apparence uniforme et doit être sans taches et décoloration. Tous les produits de nettoyage doivent être enlevés des plinthes, des meubles, des poubelles, des chaises et autres éléments similaires. Les chaises, poubelles et autres éléments doivent être enlevés pour nettoyer la moquette se trouvant en dessous et doivent être replacés à leur emplacement originel.

##### **6.20.5. Nettoyage et enlèvement des déchets**

6.20.5.1. **L'entrepreneur doit éviter l'accumulation des déchets susceptibles de créer des conditions dangereuses. Il doit s'assurer que le personnel :**

6.20.5.1.1. ne verse pas les liquides résiduels et volatils dans les égouts pluviaux ou sanitaires ;

6.20.5.1.2. garde les déchets volatils dans des conteneurs en métal ayant un couvercle et les enlève des locaux tous les jours ;



- 6.20.5.1.3. prévoit une ventilation adéquate lors de l'utilisation de substances volatiles ou nocives ;
- 6.20.5.2. **Tous les bacs à ordures et poubelles doivent être vidés et remplacés à leur emplacement habituel ;**
- 6.20.5.3. Les boîtes, cannettes et papiers placés à côté des bacs à ordures et étiquetés « DÉCHETS » doivent être enlevés ;
- 6.20.5.4. Tout revêtement en plastique des poubelles sale ou déchiré doit être remplacé ; et
- 6.20.5.5. Les poubelles doivent être propres et sans substance étrangère et sans odeur. Les déchets doivent être déposés dans la zone désignée la plus proche.

## PARTIE 7 -

### 6.21. Équipement

- 6.21.1. Tout le matériel et équipement sera de marque réputée, de faible teneur en composé organique volatile (COV), certifié écologique et respectueux de la nature et de la qualité commerciale approuvée par le Responsable du projet.
- 6.21.2. Le matériel de nettoyage, les outils, les matériaux et l'équipement fabriqués par des entreprises renommées (3M, Kimberly Clark, Taski, Karcher, Partek & Eagle Build Tech ou équivalentes) doivent être utilisés pour le nettoyage.
- 6.21.3. 6.22.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé est sûr et en bon état de fonctionnement à tout moment et est remplacé au besoin ou selon les directives de l'autorité contractante.
- 6.21.4. Le Responsable du projet se réserve le droit de rejeter tout équipement dangereux/défectueux / qui ne convient pas. L'entrepreneur aura la responsabilité de fournir tout le matériel de remplacement.
- 6.21.5. L'entrepreneur doit inventorier tout l'équipement, le matériel et les fournitures destinés à être utilisés dans les locaux pour exécuter et réaliser les travaux prévus.
- 6.21.6. Le Haut-commissariat du Canada décline toute responsabilité quant aux dégâts causés aux équipements, aux matériaux, aux fournitures, aux tenues de travail et aux outils de l'entrepreneur ou aux biens personnels des employés de l'entrepreneur se trouvant ou laissés dans les locaux du Haut-commissariat du Canada.

### 7. Ressources humaines

#### 7.1. Tenues de travail

- 7.1.1. L'entrepreneur doit fournir, à sa charge, à son personnel sur place une tenue de travail d'été et une d'hiver qui les identifie clairement comme étant le personnel de l'entrepreneur et les distingue en tant que techniciens de surface. La tenue doit être sélectionnée de sorte qu'elle reflète constamment une excellente image représentative du Canada (c'est-à-dire propre, soignée et en bon état) et doit avoir reçu l'approbation du Responsable du projet. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage s'habille de manière appropriée et que la carte d'accès de chaque personnel est visible à tout moment. L'entrepreneur doit fournir chaque année (au moins) ou au besoin, les éléments suivants en tant que partie de la tenue de travail pour son personnel sur



place :

7.1.1.1. Deux (2) chemises à col

7.1.1.2. Deux (2) pantalons

7.1.1.3. Un (1) chandail ou pull

7.1.1.4. Une (1) paire de chaussures

7.1.1.5. Une (1) casquette

7.1.1.6. Une (1) paire de gants

7.1.2. L'entrepreneur doit s'assurer que les techniciens de surface sont à tout moment habillés correctement et en tenue de travail quand ils sont dans les locaux et que les tenues sont remplacées si elles sont perdues, usées ou déchirées.

## **7.2. Besoins en ressources**

7.2.1. En ce qui concerne les besoins en ressources, l'entrepreneur doit fournir suffisamment de personnel pour satisfaire aux exigences minimales décrites aux points 13.1 à 13.4. Il doit respecter les lois en matière de statut de résident pour travailler légalement dans le pays et pour pouvoir obtenir une autorisation de sécurité du Haut-commissariat. L'entrepreneur doit fournir toute la documentation requise pour que le Haut-commissariat puisse accorder les autorisations d'accès.

7.2.2. Le Responsable du projet doit approuver chaque technicien de surface avant qu'il commence à travailler dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir, sur demande, pour chaque personnel (équipe): un Curriculum vitae, une pièce justificative de la formation/ certification applicable et trois (3) références (soit le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise/du client) à la satisfaction du Responsable du projet.

## **7.3. Comportement**

7.3.1. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage maintient une image positive. Le comportement du personnel et/ou des représentants de l'entrepreneur est un facteur important pour présenter une image positive.

7.3.2. L'entrepreneur est seul responsable de la conduite, du comportement du personnel engagé ou recruté et de la discipline à maintenir sur le site et son environnement. Dans le cas d'une faute grave qui peut ou pas engendrer une perte ou charge financière pour la mission, il est de la responsabilité de l'entrepreneur seul de prendre les mesures appropriées par rapport à la personne en faute en consultation avec le Responsable du projet. Le Responsable du projet ne doit pas être tenu responsable de tout différend découlant d'une mesure disciplinaire prise par l'entrepreneur à l'encontre de cette personne en faute. L'entrepreneur doit renvoyer/remplacer tout personnel si le Responsable du projet le lui ordonne.

7.3.3. L'entrepreneur doit respecter les règles et réglementations établies ou adoptées de temps à autre pour l'entretien, la protection et la gestion des locaux, le bien-être général et le confort des visiteurs, du personnel du propriétaire/du locataire.

## **8. Plan de maintien de la qualité**

8.1. L'entrepreneur doit concevoir et maintenir un plan de maintien de la qualité pour assurer que les



services de nettoyage sont réalisés en conformité avec les bonnes pratiques reconnues. L'entrepreneur doit mettre en place un plan de contrôle et d'assurance de la qualité et envoyer régulièrement des rapports au Responsable du projet. Si un rapport sur le contrôle de la qualité indique que la qualité d'une tâche, quelle qu'elle soit, est inférieure à celle approuvée par le Responsable du projet, des mesures correctives doivent être prises. L'entrepreneur doit établir et mettre en place des procédures pour identifier et éviter les services défectueux et assurer qu'ils ne se répètent pas.

- 8.2. L'entrepreneur doit assurer la sécurité absolue de l'équipement. Les problèmes de santé et de sécurité, les fuites d'eau et toute eau stagnante doivent être indiquées au Responsable du projet.
- 8.3. L'entrepreneur doit, sur demande, présenter un rapport écrit complet sur l'origine, la composition et/ou le nom du fabricant de tout matériel fourni pour les services de nettoyage et d'entretien. Il peut également lui être demandé de fournir des échantillons du matériel en stock à des fins d'essais.
- 8.4. L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tout le matériel, les fournitures et les produits chimiques de manière sûre et responsable.
- 8.5. Tout défaut ne pouvant être réglé immédiatement doit être signalé verbalement ou par écrit au Responsable du projet dans les 24 heures.
- 8.6. L'entrepreneur doit respecter les règles et réglementations en vigueur portant sur l'entretien, la protection et la gestion des locaux.

## 9. Contrôle

- 9.1. L'entrepreneur doit surveiller son personnel et assurer des contrôles périodiques des travaux conformément à cet Énoncé des travaux ainsi qu'au Cahier des charges. Le Responsable du projet doit aussi procéder à des contrôles de routine complets et aléatoires. En cas de défaillances importantes, l'entrepreneur doit réagir immédiatement et des mesures correctives doivent être prises dans un délai raisonnable approuvé par le Responsable du projet. L'entrepreneur doit tenir un journal du travail qui comprendra une liste des tâches telle qu'énumérée dans le tableau établi selon l'article #4-Tâches de l'énoncé des travaux

## 10. Sommaire des exigences liées à la performance

- 10.1. Les exigences de services demandées de l'entrepreneur sont résumées en termes d'objectifs de performance concernant directement les éléments importants à la mission. Les normes de performance définissent sommairement les niveaux minimaux acceptables en matière de services pour satisfaire à chaque exigence. Ces seuils sont déterminants pour le succès de la mission.
- 10.2. Tableau des Objectifs de performance



OBJECTIFS DE PERFORMANCE	NORMES DE PERFORMANCE	SEUIL DE PERFORMANCE
Services essentiels de nettoyage.	Les planchers, plinthes, coins et bords sont sans saleté, poussière ou débris. La poubelle est vide. Les revêtements en plastique sont en bon état. Les poubelles sont sans odeurs et sans saleté visible. Les ordures sont vidées dans les bennes à ordures se trouvant à l'extérieur. Les cendriers sont vidés et sont sans odeur ou taches. Les vitres et miroirs n'ont pas de traces de film, saleté, taches ou d'eau. Les fontaines à eau sont désinfectées et sont sans traces, taches, salissures, écaille et autres dépôts. Les escaliers sont sans saleté, débris, marques, taches, égratignures et autres substances étrangères. Les moquettes sont sans saleté, débris, déchets et autres substances étrangères. La poussière n'est pas visible.	Pas de plaintes de clients au cours du mois pour 95% des installations.
Services essentiels de nettoyage des toilettes/vestiaires.	Les toilettes et vestiaires sont désinfectés et sont sans saleté, dépôts, traces et sans odeurs. Les douches sont désinfectées et sont sans couche de savon, écume et autres dépôts. Les toilettes et urinoirs sont désinfectés et sont sans écaille, taches, écume et autres dépôts. Les sols sont sans déchets, saleté, poussière et débris. Il y a assez de matériel pour tenir jusqu'au prochain service.	Pas de plaintes de clients au cours du mois pour 95% des installations ayant des toilettes/ vestiaires.
Services de nettoyage périodiques.	Les sols ont une apparence brillante et uniforme et sont sans éraflures, marques de talons, accumulation de cire et autres taches et décoloration. Les fenêtres sont sans film, saleté, taches, eau et autres substances étrangères. Les moquettes sont sans taches ou décoloration.	Pas de plaintes de clients durant la période de référence pour 95% des installations nettoyées périodiquement.

**11. SERVICES DE NETTOYAGE D'URGENCE OU POUR UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL.**

11.1. Après avoir été avisé, l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage d'urgence ou pour un événement spécial dans un bâtiment, une zone ou pièce prévu par cet accord. L'entrepreneur doit entreprendre le travail d'urgence tel que déterminé par le responsable contractant dans un délai d'une heure après la notification qui peut être verbale.

**12. Réunions**

12.1. Le superviseur de l'équipe de l'entrepreneur parlant anglais doit rencontrer le responsable du projet tous les jours, remettre des rapports et, le cas échéant, noter tous les points importants découlant de ces discussions pour ensuite assurer le suivi. Le superviseur nommé par l'entrepreneur est responsable du fonctionnement quotidien des services dans le cadre de cet accord.



**13. Santé et sécurité**

- 13.1. L'entrepreneur doit s'assurer que les directives concernant la santé et la sécurité sont respectées en matière de réglementations et de mesures de santé et de sécurité, y compris les recommandations faites par les codes nationaux et/ou prescrits par les autorités compétentes relatives au personnel et aux risques d'incendie, à l'équipement, aux habitudes de travail et aux procédures.
- 13.2. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement et doit effectuer des essais périodiques de l'équipement sur le site en conformité avec les exigences de Santé et de sécurité stipulées dans la législation indienne. Le Responsable du projet se réserve le droit de mettre hors service un équipement jugé dangereux, pas approprié ou défectueux. L'entrepreneur est chargé du remplacement approprié du matériel.
- 13.3. L'entrepreneur doit former tout le personnel assigné à l'exécution du travail dans le cadre de cet accord, y compris sur la bonne manipulation, utilisation et élimination des produits de nettoyage comme les produits assainissant, les désinfectants, etc.
- 13.4. Le personnel de l'entrepreneur assigné à ce travail doit être en bonne santé et ne doit pas souffrir d'une infection ou maladie. L'entrepreneur a la responsabilité d'assurer que tout le personnel passe les examens médicaux prescrits par le Responsable du projet avant qu'ils commencent à travailler au Haut-commissariat. L'entrepreneur doit s'assurer, et ce à sa charge, que les employés passent une radiographie des poumons au moins une fois par an. Le personnel jugé médicalement inapte à travailler ne doit pas être autorisé à travailler aux termes de cet accord.
- 13.5. Les lignes directrices ci-dessous sur la santé et la sécurité au travail doivent être mises en application lors de l'exécution des travaux :

Objet	Règlement	Référence
Tours, antennes, structures et bâti d'antennes	Aucun personnel ne doit monter sur une tour, une antenne ou un bâti d'antenne sauf si la mission autorise l'entrepreneur à le faire et si son employé est formé et instruit quant à la façon sûre de monter. L'entrepreneur doit lui fournir un système de protection contre les chutes (ceinture de sécurité)	Code canadien du travail, Partie II, article 2
Structures temporaires et travaux d'excavation	Des échelles standards (il faut utiliser du métal), l'usage d'échelles non standard (en bois ou en bambou) n'est pas autorisé.	Code canadien du travail, Partie II, article 3
	Le personnel travaillant à des altitudes de plus de 6 m sur une structure temporaire doit utiliser des plates-formes standard ayant une rampe de sécurité de 900 mm de haut ainsi qu'une rampe intermédiaire	
	Les plates-formes, échafaudages et passerelles doivent avoir une rampe de sécurité de 900 mm de haut et une rampe intermédiaire et une plinthe de 125 mm. Toutes les passerelles doivent être d'une largeur d'au moins 450 mm et de type grille.	
	Toutes les excavations, puits et fosses creusés doivent être couverts or entourés d'une barrière ou d'une rampe temporaire.	



Sécurité électrique	Tout l'équipement électrique utilisé par l'entrepreneur doit avoir une double mise à la terre.	Code canadien du travail, Partie II, article 8
	Aucune connexion électrique temporaire avec des fils détachés n'est autorisée. Pour toutes les connexions électriques, les fiches et prises appropriées doivent être utilisées et les câbles doivent être clampés.	
Substances dangereuses	Les produits inflammables tels que le pétrole, le kérosène, la cire, etc., ne doivent pas être stockés sur place. Un espace de stockage spécial, équipé d'un système de protection anti-incendie, doit être prévu.	Code canadien du travail, Partie II, article 10
	L'employeur doit être informé de toutes les substances dangereuses utilisées par l'entrepreneur et les fiches de données de sécurité doivent être fournies par ce dernier.	
	L'usage et la manipulation d'amiante est interdit.	
Casque protecteur	S'il y a un risque de blessure à la tête, les employés de l'entrepreneur doivent porter un casque de sécurité.	Code canadien du travail, Partie II, article 12
Chaussures de protection	S'il y a un risque de blessure au pied ou d'électrocution à cause des chaussures, les employés doivent porter des bottes ou chaussures de protection appropriées (bottes antichocs électriques munies d'embout en acier et de semelle en acier). Il est interdit de porter des tongs ou des sandales.	Code canadien du travail, Partie II, article 12
Protection des yeux et du visage	Les soudeurs et les électriciens doivent porter un équipement de protection pour les yeux et le visage.	Code canadien du travail, Partie II, article 12
Protection des mains	Les soudeurs et les électriciens doivent porter des gants en cuir.	Code canadien du travail, Partie II, article 12
Protection respiratoire	L'entrepreneur doit fournir un équipement de protection respiratoire dans le cas d'un risque élevé d'exposition aux substances dangereuses présentes dans l'atmosphère.	Code canadien du travail, Partie II, article 12
Protection contre les chutes	Tout personnel travaillant à des altitudes de plus de 6,0 m sur une structure temporaire doit avoir un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	Code canadien du travail, Partie II, article 12
	Tout personnel travaillant à des altitudes de plus de 2,4 m sur une structure permanente mais sans garde-fou doit avoir un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	
Protection contre la noyade	S'il existe sur le lieu de travail un endroit présentant un risque de noyade, l'entrepreneur doit fournir un gilet de sauvetage, un dispositif flottant ou un équipement d'urgence comme un système contre la	Code canadien du travail, Partie II, article 12



	chute (ceinture de sécurité).	
Protection auditive	Les travailleurs doivent porter des bouchons d'oreille ou des cache-oreilles s'ils sont exposés à des niveaux sonores supérieurs à 87 DBA.	Code canadien du travail, Partie II, article 12
Outils	Les entrepreneurs doivent s'assurer que tout l'équipement et les outils se trouvant sur place sont en bon état, qu'ils ont été récemment vérifiés et que le personnel a été formé sur l'utilisation sûre de ces équipements et outils.	Code canadien du travail, Partie II, article 13
	Les outils à main électrique comme les perceuses ou les scies doivent être de 220 volts.	
Manutention du matériel	Une mauvaise manutention manuelle peut causer des blessures au dos. En conséquence tout le personnel doit être formé aux pratiques de manipulation manuelle sûre. Des objets spéciaux demandent une manipulation spéciale.	Code canadien du travail, Partie II, article 14
	Le personnel de l'entrepreneur doit être formé ou qualifié pour manipuler les appareils de levage comme les chariots élévateurs ou les plateformes hydrauliques.	
Signalement d'accidents	Les blessures invalidantes ou les accidents survenant sur place doivent être signalés au représentant de la mission dans les 24 heures.	Code canadien du travail, Partie II, article 15
Premiers soins	Chaque entrepreneur doit avoir une TROUSSE DE PREMIERS SOINS complète et facile d'accès.	Code canadien du travail, Partie II, article 16
Procédures d'urgence et d'évacuation	L'entrepreneur doit informer son personnel sur les mesures d'urgence, le plan d'évacuation, les types d'alarmes et le personnel doit respecter les réglementations sur les procédures d'évacuation d'urgence.	Code canadien du travail, Partie II, article 17
Protection contre l'incendie	Les extincteurs d'incendie doivent être utilisés et installés à des endroits appropriés.	Code canadien du travail, Partie II, article 18

#### 14. Conditions supplémentaires

14.1. L'entrepreneur doit s'assurer que les toilettes sont bien approvisionnées de sorte que les distributeurs de savon ne soient pas vides. Les fournitures doivent être stockées dans les lieux désignés. Le surstockage n'est pas autorisé.

14.2. Le nettoyage des taches comprend, entre autres, l'enlèvement des taches, traces de doigts, marques, traces, de tout liquide renversé, etc., des surfaces lavables de tous les murs, cloisons, conduits d'aération, grilles, portes, barrière de sécurité, poignées de porte, barres de poussée, gardes-pieds, interrupteurs, régulateurs de température et accessoires.

14.3. Il n'est pas permis d'utiliser des nettoyeurs abrasifs.

#### 15. Respect des lois locales



- 15.1. L'entrepreneur doit assurer la cotisation de l'employeur et des employés à la caisse de prévoyance sociale (*EPF - Employees Provident Fund*), à l'assurance sociale des salariés (*ESI - Employee State Insurance*), l'octroi d'une prime annuelle, des congés annuels non pris et convertis en numéraire conformément aux réglementations du gouvernement. Le salaire des employés ne doit pas être inférieur au montant prescrit par la Loi sur le salaire minimum et en vigueur à la date de la conclusion du contrat ou en exerçant la période d'option d'un an.
- 15.2. Il est de l'entière responsabilité de l'entrepreneur de présenter les pièces justificatives et les certificats attestant le respect de toutes les obligations statutaires, des lois sur le travail et toute autre loi applicable en Inde, faute de quoi le Responsable du projet pourra faire les prélèvements nécessaires des factures en cours et du paiement dû à l'entrepreneur.
- 15.3. Il est de l'entière responsabilité de l'entrepreneur de s'acquitter des diverses obligations découlant des différents règlements de, y compris et sans s'y limiter : la loi de 1936 sur le paiement des salaires, la loi de 1948 sur le salaire minimum, la loi 123 sur les indemnités en cas d'accident du travail, la loi de 1965 sur le versement d'une prime, la loi de 1972 sur le paiement de la gratuité, la loi de 1948 sur l'assurance sociale des salariés, la caisse de prévoyance sociale, la loi de 1952 sur les dispositions diverses, et celles concernant la taxe sur les services, le contrat de travail, l'autorité pour le contrôle de la pollution, etc. Le Canada ne pourra être tenu responsable de s'acquitter des obligations de l'entrepreneur.

## 16. Assurance

- 16.1. L'entrepreneur doit, et ce à sa charge et en son nom, souscrire et maintenir les assurances suivantes, pendant toute la durée du contrat.
- 16.2. L'entrepreneur doit s'assurer que l'assurance couvre la responsabilité de l'employeur pour un montant illimité et la responsabilité publique pour un montant minimal équivalent à la valeur du contrat pour couvrir chaque accident ou sinistre et que la responsabilité est illimitée par rapport au contrat.
- 16.3. L'entrepreneur doit, en tout temps, maintenir en vigueur les polices d'assurances auprès de compagnies d'assurances réputées ou d'assureurs capables de protéger et d'indemniser complètement l'entrepreneur contre toute responsabilité envers :
- 16.3.1. La Couronne et tout employé de la Couronne ;
  - 16.3.2. Les employés de l'entrepreneur ;
  - 16.3.3. Toute autre personne ;
  - 16.3.4. Tout bien ;
  - 16.3.5. Pour un montant équivalent à la valeur totale du contrat.
- 16.4. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations aux termes du contrat et d'assurer la conformité aux lois applicables. Une assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et pour son bénéfice et sa protection. Cette assurance ne dégage ni ne réduit la responsabilité de l'entrepreneur en vertu du contrat.
- 16.5. L'entrepreneur doit fournir au CAG (Comité d'audit du groupe) une copie intégrale certifiée conforme de la police générale et compréhensive d'assurances multirisques. Ces copies certifiées doivent être présentées et approuvées par le CAG avant que l'entrepreneur ait l'autorisation de



commencer les travaux.

16.6. À la place d'une copie intégrale certifiée conforme de la police générale et compréhensive d'assurance, SEUL un Certificat d'assurance peut être accepté par le CAG, et ceci à sa discrétion, si ce certificat confirme en particulier que toute la couverture susmentionnée est inclut dans l'assurance,

16.7. Qu'il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de déterminer quelle assurance supplémentaire, le cas échéant, est nécessaire ou conseillée pour sa propre protection et/ou pour s'acquitter de ses obligations aux termes de ce contrat. Toute assurance supplémentaire devra être souscrite et maintenue par l'entrepreneur à sa charge.

### ATTACHEMENT 1 A L'ANNEX A – LISTE DU MATERIEL

1. L'entrepreneur doit inventorier tout le matériel destiné à être utilisé sur le site pour réaliser et exécuter les travaux prévus. Le CAG fournira l'espace pour l'entreposage de l'équipement et du matériel de l'entrepreneur.

CATÉGORIE /ARTICLE #	DESCRIPTION DE L'ARTICLE (Marque et numéro de modèle, capacités de performance âge de	NOM DU FABRICANT	NOM DU PRODUIT
Par exemple :  1. Nettoyeur haute pression 2. Aspirateurs, etc.			



**ATTACHEMENT 2 A L'ANNEX A – MATERIAUX ET FOURNITURES**

1. Les normes minimales établies pour la performance des produits suivants doivent être en conformité avec la norme acceptée pour les produits de nettoyage respectueux de l'environnement comme le Programme choix environnemental (PCE), le programme d'étiquetage écologique *d'Environnement Canada* ou le Sceau vert utilisé aux États-Unis ou toute autre certification reconnue.
2. Les matériaux de nettoyage industriels, les fournitures et produits utilisés (par exemple les désinfectant pour fontaines, les nettoyeurs pour cuir, les nettoyeurs généraux pour les sols, les cires, étanchéifiant, sacs poubelles, nettoyeurs pour moquettes, papier hygiénique, serviettes, savon pour les mains, liquides vaisselle, les produits blanchissants, les ampoules, etc.) doivent être biodégradables, sans phosphate, sans odeur (ou ne doivent pas avoir une odeur gênante), avoir des composés organiques peu volatils (COV) et être compatibles avec l'environnement dans la mesure du possible. Respectueux de l'environnement veut dire les produits approuvés par le Programme choix environnemental (PCE) (c'est-à-dire Eco-Logo) ou le programme Sceau vert ou par toute autre certification reconnue. .
3. Tous les produits en papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation ou l'équivalent.
4. Tous les articles doivent être approuvés par le Responsable du projet avant d'être utilisés. Cette liste peut être modifiée à tout moment par le Responsable du projet. .

CATÉGORIE /ARTICLE #	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	NOM DU FABRICANT	NOM DU PRODUIT	NORME ENVIRONNEMENTALE / QUALITÉ (telle qu'applicable)
Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyant tout usage</li> <li>• Nettoyant toilettes</li> <li>• Nettoyant vitre</li> <li>• Dégraissant</li> <li>• Détergent pour les sols</li> <li>• Finisseur de plancher</li> <li>• Décapant à plancher</li> <li>• Sacs poubelles</li> <li>• Serviettes en papier</li> <li>• Essuie-mains</li> <li>• Papier hygiénique</li> <li>• Nettoyant pour sol</li> <li>• Nettoyant pour cuvette</li> </ul>				



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire :

Adresse:

Personne à contacter:

Téléphone : (     )     -     

Courriel :

*Nom et Capacité*

*date*

### **Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon la base de paiement ci-dessous :



**Section 1 : Période Initiale du Contrat (24 mois)**

C'est OBLIGATOIRE que le soumissionnaires soumis des prix/taux horaires pour toutes items spécifiés dessous pour les deux années de la période initiale du Contrat (Barème 1A et 1B). Le montant de la taxe

\* Les soumissionnaires doivent proposer le nombre de nettoyeurs qui seront affectés au contrat

<b>Barème de Prix 1A</b>				
<b>Période Initiale – Première Année (12 MOIS)</b>				
<b>Catégorie</b>	<b># de ressource</b>	<b>Nombre d'heures maximales par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b>	<b>Sous-total (INR)</b>
	A	B	C	D = A x B x C
1	Ressource : services de nettoyage • Nettoyeur pour 8 heures / jour, 6 jour / semaine  48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par nettoyeur	*	208 heures par nettoyer	INR
2	Ressource : superviseur • Superviseur pour 8 heures/jour, 6 jour / semaine  48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par superviseur	2	208 heures par superviseur	INR
3	Équipement			INR
4	Matériels, provisions and uniformes			INR
5	Autres frais direct			INR
<b>Barème de Prix 1A – Prix Évalue (par mois)</b>				<b>INR</b>
<b>Période Initiale, Première Année – Taux Annuelle (Prix Évalue X 12 mois)</b>				<b>INR</b>



<b>Barème de Prix 1B</b>					
<b>Période Initiale – Deuxième Année (12 MOIS)</b>					
<b>Catégorie</b>	<b># de ressource</b>	<b>Nombre d'heures maximales par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b>	<b>Sous-total (INR)</b>	
	A	B	C	D = A x B x C	
1	Ressource : services de nettoyage <ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyeur pour 8 heures / jour, 6 jour / semaine</li> </ul> 48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par nettoyeur	*	208 heures par nettoyer	INR	INR
2	Ressource : superviseur <ul style="list-style-type: none"> <li>Superviseur pour 8 heures/jour, 6 jour / semaine</li> </ul> 48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par superviseur	2	208 heures par superviseur	INR	INR
3	Équipement				INR
4	Matériels, provisions and uniformes				INR
5	Autres frais direct				INR
<b>Barème de Prix 1B – Prix Évalue (par mois)</b>					<b>INR</b>
<b>Période Initiale, Deuxième Année – Taux Annuelle (Prix Évalue X 12 mois)</b>					<b>INR</b>



**Section 2 : Première Période Supplémentaire**

Cette section est seulement applicable si la période supplémentaire est exercée par le Canada.

Durant cette période supplémentaire, le fournisseur sera payé selon la Barème de prix dessous (Barème de Prix 2).

\* Les soumissionnaires doivent proposer le nombre de nettoyeurs qui seront affectés au contrat

<b>Barème de Prix 2</b>				
<b>Première Période Supplémentaire – Première Année (12 MOIS)</b>				
<b>Catégorie</b>	<b># de ressource</b>	<b>Nombre d’heures maximales par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b>	<b>Sous-total (INR)</b>
	A	B	C	D = A x B x C
1	Ressource : services de nettoyage  • Nettoyeur pour 8 heures / jour, 6 jour / semaine  48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par nettoyeur	*	208 heures par nettoyer	INR
2	Ressource : superviseur  • Superviseur pour 8 heures/jour, 6 jour / semaine  48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par superviseur	2	208 heures par superviseur	INR
3	Équipement			INR
4	Matériels, provisions and uniformes			INR
5	Autres frais direct			INR
<b>Barème de Prix 2 – Prix Évalue (par mois)</b>				<b>INR</b>
<b>Première Période Supplémentaire – Taux Annuelle (Prix Évalue X 12 mois)</b>				<b>INR</b>



**Section 3 : Deuxième Période Supplémentaire**

Cette section est seulement applicable si la période supplémentaire est exercée par le Canada.

Durant cette période supplémentaire, le fournisseur sera payé selon la Barème de prix dessous (Barème de Prix 3).

\* Les soumissionnaires doivent proposer le nombre de nettoyeurs qui seront affectés au contrat

<b>Barème de Prix 3</b>				
<b>Deuxième Période Supplémentaire – Première Année (12 MOIS)</b>				
<b>Catégorie</b>	<b># de ressource</b>	<b>Nombre d'heures maximales par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b>	<b>Sous-total (INR)</b>
	A	B	C	D = A x B x C
1	Ressource : services de nettoyage <ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyeur pour 8 heures / jour, 6 jour / semaine</li> </ul> 48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par nettoyeur	*	208 heures par nettoyer	INR
2	Ressource : superviseur <ul style="list-style-type: none"> <li>Superviseur pour 8 heures/jour, 6 jour / semaine</li> </ul> 48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par superviseur	2	208 heures par superviseur	INR
3	Équipement			INR
4	Matériels, provisions and uniformes			INR
5	Autres frais direct			INR
<b>Barème de Prix 3 – Prix Évalue (par mois)</b>				<b>INR</b>
<b>Deuxième Période Supplémentaire – Taux Annuelle (Prix Évalue X 12 mois)</b>				<b>INR</b>



**Section 4 : Troisième Période Supplémentaire**

Cette section est seulement applicable si la période supplémentaire est exercée par le Canada.

Durant cette période supplémentaire, le fournisseur sera payé selon la Barème de prix dessous (Barème de Prix 4).

\* Les soumissionnaires doivent proposer le nombre de nettoyeurs qui seront affectés au contrat

<b>Barème de Prix 4</b>					
<b>Troisième Période Supplémentaire – Première Année (12 MOIS)</b>					
<b>Catégorie</b>		<b># de ressource</b>	<b>Nombre d'heures maximales par mois</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b>	<b>Sous-total (INR)</b>
		A	B	C	D = A x B x C
1	Ressource : services de nettoyage <ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyeur pour 8 heures / jour, 6 jour / semaine</li> </ul> 48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par nettoyeur	*	208 heures par nettoyer	INR	INR
2	Ressource : superviseur <ul style="list-style-type: none"> <li>Superviseur pour 8 heures/jour, 6 jour / semaine</li> </ul> 48 heures / semaine x 52 = 2496 heures par année par superviseur	2	208 heures par superviseur	INR	INR
3	Équipement				INR
4	Matériels, provisions and uniformes				INR
5	Autres frais direct				INR
<b>Barème de Prix 4 – Prix Évalue (par mois)</b>					<b>INR</b>
<b>Troisième Période Supplémentaire – Taux Annuelle (Prix Évalue X 12 mois)</b>					<b>INR</b>



**Section 5 : Barème de Prix pour les services à fur et à Mesure**

Pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A en tant que travail périodique

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour chaque période du Calendrier 2 comme suit:

i. Les soumissionnaires doivent fournir des prix / tarifs fermes tout compris, y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts associés pour des services supplémentaires d'aménagement paysager et d'entretien des terrains non décrits dans le barème de prix ci-dessus, sur demande.

ii. Prix / tarifs indiqués ci-dessous (TVA exclue) en chinois Yuan Renminbi (CNY)

iii. Les estimations fournies dans CALENDRIER DES PRIX 2 ci-dessous sont strictement à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie en vertu du contrat.

<b>Barème de Prix 5</b>				
<b>Fur et à Mesure</b>				
<b>Période</b>	<b>type de ressource</b>	<b>Estima d'heures maximale par année</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b>	<b>Taux annuel fermes (INR)</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A X B</b>
<b>Période Initiale, Première Année</b>	Nettoyeur	350		
	Superviseur	75		
<b>Taux Annuelle - Fur et à Mesure Première Année</b>				<b>INR</b>
<b>Période Initiale, Deuxième Année</b>	Nettoyeur	350		
	Superviseur	75		
<b>Taux Annuelle - Fur et à Mesure Deuxième Année</b>				<b>INR</b>
<b>Première Période Supplémentaire</b>	Nettoyeur	350		
	Superviseur	75		
<b>Taux Annuelle - Fur et à Mesure Première Période Supplémentaire</b>				<b>INR</b>
<b>Deuxième Période Supplémentaire</b>	nettoyeur	350		
	Superviseur	75		
<b>Taux Annuelle - Fur et à Mesure Deuxième Période Supplémentaire</b>				<b>INR</b>
<b>Troisième Période Supplémentaire</b>	nettoyeur	350		
	Superviseur	75		
<b>Taux Annuelle - Fur et à Mesure Troisième Période Supplémentaire</b>				<b>INR</b>



**Section 6 : Taux de toutes Barème de Prix**

<b>Services Fixes</b>	
Période Initiale, Première Année – Taux Annuelle	
Période Initiale, Deuxième Année – Taux Annuelle	
Première Période Supplémentaire – Taux Annuelle	
Deuxième Période Supplémentaire – Taux Annuelle	
Troisième Période Supplémentaire – Taux Annuelle	
<b>Total - Services Fixes [a]</b>	<b>INR</b>
<b>Services à fur et à Mesure – Taux Annuelle</b>	
Fur et à Mesure Première Année – Taux Annuelle	
Fur et à Mesure Deuxième Année – Taux Annuelle	
Fur et à Mesure Première Période Supplémentaire – Taux Annuelle	
Fur et à Mesure Deuxième Période Supplémentaire – Taux Annuelle	
Fur et à Mesure Troisième Période Supplémentaire – Taux Annuelle	
<b>Total - services à fur et à Mesure [b]</b>	<b>INR</b>
<b>Montant Total [ a + b ]</b>	<b>INR</b>



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

1. L'entrepreneur doit fournir et maintenir, à ses frais, l'assurance suivante en son nom propre pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que la couverture d'assurance couvre sa responsabilité pour un montant égal au montant de la valeur contractuelle annuelle et pour chaque accident ou événement et qu'elle doit être limitée quant à la valeur du contrat. L'entrepreneur doit à tout moment maintenir en vigueur les polices d'assurance auprès d'assureurs ou de souscripteurs de renom qui doivent l'assurer pleinement et l'indemniser de toute responsabilité.

2. L'entrepreneur doit fournir à AMC une copie certifiée complète de la police d'assurance tous risques. Ces copies certifiées conformes doivent être livrées et approuvées par AMC avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux: Au lieu d'une copie certifiée complète de la police d'assurance tous risques **UNIQUEMENT**, un certificat d'assurance peut être accepté par AMC, à sa discrétion, si ce certificat confirme spécifiquement que toutes les couvertures mentionnées ci-dessus sont incluses dans la couverture; et, Il incombe à l'entrepreneur de déterminer quelle couverture d'assurance supplémentaire, le cas échéant, sera nécessaire ou souhaitable pour assurer sa propre protection et / ou s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat. Toute assurance supplémentaire de ce type sera fournie et maintenue par le contractant à ses propres frais.



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Commercial Cleaning Services
Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction High Commission of Canada, New Delhi, INDIA	
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 Commercial Cleaning Services at High Commission of Canada, 7/8 Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi, India and Official Residence, 4, APJ Abdul Kalam Road, New Delhi - 110 021		
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 <i>Escorted by CBS</i>	
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"/>	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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Cleaning Services
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET / NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
Special comments: / Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO					PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL			SECRET		
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	COSMIC	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIEL	TRES SECRET	TRES SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																				
IT Media / Support TI																				
IT Link / Lien électronique																				

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat	
		Security / Sécurité	
<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Roger Chen	Minister-Counsellor	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Gary Anderson	Regional Security Program Manager	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
	355-3550	Gary.Anderson@international.gc.ca	20 JUN 2018
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 type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Mat Stor	A/P603	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
		matthew.stor@international.gc.ca	30-4-14
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
		<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date