



**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> Services de nettoyage commercial pour l'Ambassade du Canada en Indonésie	
<b>NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 20-172762	<b>DATE</b> 13 mars, 2020
<b>ENVOI DE LA PROPOSITION</b>  Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 le 24 avril, 2020 (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 : 20-172762	
<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 INTERPRÉTATION	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 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES ET VISITE DES LIEUX - OBLIGATOIRE	9
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	9
2.7 LOIS APPLICABLES	9
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 CAPACITÉ JURIDIQUE	10
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	12
3.4 PRIX FERME	13
3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES	13
3.6 ATTESTATIONS	13
3.7 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	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>18</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE</b>	<b>19</b>
APPENDICE 1 DE LA PIÈCE JOINTE DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – EN BAHASA	28
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>29</b>
5.1 DÉFINITIONS	29
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	30
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES	32
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	32
5.7 LOIS APPLICABLES	32
5.8 NOMBRE ET GENRE	32
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT	32



5.10	RIGUEUR DES DÉLAIS .....	32
5.11	RETARD EXCUSABLE .....	32
5.12	DISSOCIABILITÉ.....	33
5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES .....	33
5.14	PROROGATION.....	33
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	33
5.16	ATTESTATIONS.....	36
5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	36
5.18	SUSPENSION ET INFRACTION .....	38
5.19	CONDITIONS D'ASSURANCE .....	38
5.20	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE .....	38
5.21	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	39
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>41</b>
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — LISTE DES ÉQUIPEMENTS .....		59
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A — MATÉRIAUX ET FOURNITURES .....		60
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX – EN BAHASA .....		62
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>63</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..</b>		<b>69</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, la pièce jointe 1 annexée au projet de contrat renferme des conditions supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C).

### **1.2 SOMMAIRE**

- 1.2.1** L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage commercial et d'entretien conciergerie pour l'ambassade du Canada en Indonésie, conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux occupants de ce bâtiment. Pour atteindre cet objectif, toutes les tâches identifiées seront programmées à la fréquence requise
- 1.2.2** Le but de cette DP est de sélectionner un fournisseur afin de conclure un contrat avec l'ambassade du Canada en Indonésie, à Jakarta, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) pour fournir des services de nettoyage de conciergerie et de commerce comme décrit dans l'énoncé des travaux (annexe A).
- 1.2.3** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1 juillet 2020) pour une période de deux ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.4** Ce besoin peut être 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 INTERPRETATION

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

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

« 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.

1.1.2 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](#), (2019-03-04) 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  
**Insérer:** cent vingt

#### 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, et 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 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.

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

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

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

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

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

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;



- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

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

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

- 2.4.4** Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.5** Il appartient au soumissionnaire :
- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
  - c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
  - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur 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. 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 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES ET VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au **World Trade Center I, 6. étage a Jl. Jend. Sudirman No.Kav 29-31**. Elle commencera à 10:00heure, le 25 mars 2020, à **Jakarta, Indonésie**.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard trois 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 sept jours calendrier 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 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.

## **2.13 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 Indonésienne (IDR)** 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.

### 3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

### 3.6 ATTESTATIONS

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

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

### 3.7 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE

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



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



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

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

### **A2.3. 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.

### **A2.4. 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.

### **A2.5. 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 LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



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

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

### DÉCLARATION D'ATTESTATION

En remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

\_\_\_\_\_  
**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.
- 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 Critères Financier Obligatoire**

Le prix de l'offre sera évalué en Indonésie Rupiah (IDR). Taxes applicables exclues.

### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **4.4.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#), 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 180 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 300 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.

N°	Critère technique obligatoire	Oui/Non	Référence / Commentaires
O1	<p><b>Enregistrement de la société</b> Le soumissionnaire doit être une société privée à responsabilité limitée et doit être enregistré auprès des autorités compétentes en Indonésie.</p> <p><u>a) Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lois en vertu desquelles la société est enregistrée ou constituée (Acte de constitution);</li><li>2. Nom officiel et légal de la société; et</li><li>3. Adresse de la société</li><li>4. Nom, titre et numéro de téléphone (adresse électronique si disponible) d'un gestionnaire de compte.</li></ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve documentaire de l'enregistrement de la société.</p>		
O2	<p><b>Composition de la société</b> Le soumissionnaire doit disposer d'un bureau permanent à Jakarta, doté d'employés permanents.</p> <p>Remarque : Il n'est pas possible de faire appel à des sous-traitants pour accomplir le moindre travail.</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adresse du bureau permanent à Jakarta, et</li><li>2. Liste du personnel permanent de l'employeur avec justificatifs</li><li>3. Organigramme</li></ol>		



N°	Critère technique obligatoire	Oui/Non	Référence / Commentaires
03	<p><b>Expérience du nettoyeur superviseur</b> Le soumissionnaire doit démontrer que le nettoyeur superviseur proposé possède l'expérience suivante :</p> <p>a) Un minimum de trois ans d'expérience dans la supervision de services de nettoyage commercial dans une installation de plus de 1 500 mètres carrés.</p> <p><u>Pour apporter la preuve de cette expérience :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillant la manière dont il a acquis cette expérience. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque poste où l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lieu (ville, pays);</li><li>2. Superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés;</li><li>3. Brève description du travail; et</li><li>4. Le nombre de membres de l'équipe que la personne proposée a supervisé.</li></ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque poste où l'expérience a été acquise. Renseignements à inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom de la société;</li><li>2. Nom et titre de la référence;</li><li>3. Adresse courriel; et</li><li>4. Numéro de téléphone</li></ol> <p>Il est possible que les références soient contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p> <p>b) Un minimum de deux ans d'expérience dans l'utilisation d'équipements de nettoyage commerciaux.</p> <p><u>Pour apporter la preuve de cette expérience :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillant la manière dont il a acquis cette expérience. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque poste où l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lieu (ville, pays);</li><li>2. Superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés;</li><li>3. Brève description du travail; et</li><li>4. Brève description de l'équipement de nettoyage commercial utilisé.</li></ol>		



## 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 180 points de l'ensemble des points pour pouvoir être évalués sur la base de leur proposition financière.

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

Tableau des critères techniques cotés		
N°	Critères techniques cotés	Maximum de points
TC1	Entreprise	60
TC2	Capacités de l'entreprise en matière de ressources humaines	10
TC3	Direction et certifications environnementales de l'entreprise	35
TC4	Liste des équipements et fournitures	10
TC5	Expérience additionnelle et compétences linguistiques du superviseur	45
TC6	Plan de travail	110
TC7	Âge de l'équipement	30



N°	Description	Instructions pour la préparation des propositions	Pondération	Score
TC1	<p><b>Entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience dans la fourniture de services de nettoyage commercial et de services de gestion des déchets dans des installations de clients similaires à l'ambassade du Canada en Indonésie, sur une superficie de plus de 1 500 mètres carrés.</p>	<p>Pour ce faire, il convient de fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Une liste des projets passés/présents similaires en taille et en portée, où l'expérience a été acquise (doit être non simultanée), ainsi que les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de la société cliente;</li> <li>2. Lieu (ville, pays);</li> <li>3. Brève description du travail;</li> <li>4. Dates de début et de fin du contrat (c.-à-d. mois/année);</li> <li>5. Superficie des locaux, en mètres carrés; et,</li> <li>6. Montant de chaque contrat</li> </ol> <p>b) Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet, et doit inclure les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de la société;</li> <li>2. Nom et titre de la référence;</li> <li>3. Adresse courriel de la référence; et,</li> <li>4. Numéro de téléphone de la référence.</li> </ol> <p>Il est possible que les références soient contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Moins de 12 mois d'expérience similaire = 0 points</p> <p>Entre 12 et 36 mois d'expérience similaire = 20 points</p> <p>Entre 36 et 60 mois d'expérience similaire = 40 points</p> <p>60 mois d'expérience similaire ou plus = 60 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>60</b>
TC2	<p><b>Capacités de l'entreprise en matière de ressources humaines</b></p> <p>Le soumissionnaire doit apporter la preuve de sa capacité, en nombre d'employés, à assurer des services de nettoyage supplémentaires de temps à autre pour répondre aux besoins opérationnels de l'ambassade du Canada lorsque celle-ci en fait la demande.</p>	<p>Pour démontrer la capacité du soumissionnaire, il importe de fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV détaillé de chaque employé supplémentaire.</li> <li>2. Organigramme des employés supplémentaires et curriculum vitæ de chacun d'eux</li> </ol>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Moins de 3 Employés additionnels = 0 point</p> <p>Au moins 3 employés additionnels = 10 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>10</b>



N°	Description	Instructions pour la préparation des propositions	Pondération	Score
TC3	<p><b>Gestion et certifications environnementales de l'entreprise</b></p> <p>L'entreprise doit démontrer qu'elle a adopté des pratiques exemplaires en matière de gestion, notamment sur le plan environnemental.</p>	<p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit présenter les documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certification ISO 9001</li> <li>2. Certification ISO 14001</li> <li>3. Certificat d'enregistrement auprès de l'association locale des entreprises de nettoyage</li> <li>4. Licence ou permis d'exploitation émis par l'administration locale (SIUP)</li> </ol>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Pas de certification = 0 point</p> <p>ISO 9001 = 5 points</p> <p>ISO 14001 = 5 points</p> <p>Certificat d'enregistrement auprès de l'association locale des entreprises de nettoyage = 10 points</p> <p>Licence ou permis d'exploitation émis par l'administration locale (SIUP) = 15 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>35</b>
TC4	<p><b>Liste des équipements et fournitures</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournira tous les équipements, matériaux et consommables nécessaires pour répondre aux exigences décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux</p>	<p><u>Liste des équipements</u></p> <p>Une liste des équipements mécaniques disponibles pour assurer les services, y compris les caractéristiques techniques (c'est-à-dire la marque et le numéro de modèle, l'année de fabrication et/ou les performances), le type commercial et la quantité.</p> <p>Consulter l'appendice 1 de l'annexe A — Liste des équipements.</p>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Pas de liste des équipements = 0 point</p> <p>Liste des équipements = 5 points</p>	
		<p><u>Liste des matériaux et fournitures</u></p> <p>Une liste des matériaux et/ou produits qui seront utilisés pour assurer les services, y compris le nom de la marque et/ou du fabricant, la description de l'article, ainsi que leur certification environnementale, le cas échéant</p> <p>Consulter l'appendice 2 de l'annexe A — Matériaux et fournitures.</p>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Pas de liste des matériaux et fournitures = 0 point</p> <p>Liste des matériaux et fournitures = 5 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>10</b>



N°	Description	Instructions pour la préparation des propositions	Pondération	Score
TC5	<p><b>Expérience supplémentaire et compétences linguistiques du superviseur</b></p> <p>a) Le soumissionnaire doit prouver que l'expérience du superviseur principal — autre que O3 — en supervision de services de nettoyage commercial et de gestion des déchets dans des installations de clients similaires à l'ambassade du Canada en Indonésie, sur une superficie de plus de 1 500 mètres carrés, est avérée.</p>	<p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <p>a) Un curriculum vitæ détaillé comprenant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de la société;</li> <li>2. Lieu (ville, pays);</li> <li>3. Brève description du contrat;</li> <li>4. Dates de début et de fin du contrat (c.-à-d. mois/année); et</li> <li>5. Superficie des locaux, en mètres carrés.</li> </ol> <p>b) Une référence pour chaque emploi où l'expérience supplémentaire a été acquise, qui devrait comprendre les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de la société;</li> <li>2. Nom et titre de la référence;</li> <li>3. Adresse courriel de la référence; et</li> <li>4. Numéro de téléphone de la référence.</li> </ol>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Moins de 12 mois d'expérience additionnelle = 0 point</p> <p>Entre 12 et 24 mois d'expérience additionnelle = 15 points</p> <p>Entre 24 et 36 mois d'expérience additionnelle = 20 points</p> <p>36 mois d'expérience additionnelle ou plus = 35 points.</p>	
	<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer que le nettoyeur superviseur proposé possède les compétences linguistiques requises pour lire et communiquer dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada ou dans les deux.</p>	<p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <p>a) Un curriculum vitæ détaillé mentionnant les langues parlées et lues.</p>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Capacité à parler et à écrire en anglais ou en français = 5 points</p> <p>Capacité à parler et à écrire en anglais et en français = 10 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>45</b>



N°	Description	Instructions pour la préparation des propositions	Pondération	Score
TC6	<p><b>Plan de travail</b></p> <p>Compréhension des tâches figurant dans l'énoncé des travaux et pertinence du plan de travail</p> <p>Le plan de travail doit être suffisamment détaillé pour que l'on comprenne clairement comment le soumissionnaire compte exécuter les tâches figurant dans l'énoncé des travaux</p>	<p>Pour démontrer qu'il a bien compris chaque tâche identifiée dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir un plan de travail comportant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de travail portant sur chaque tâche figurant à l'annexe A, y compris les méthodes spécifiques employées;</li><li>2. Titres et rôles de la ou des employés proposés qui effectueront le travail;</li><li>3. Matériel utilisé;</li><li>4. Soutien de l'entreprise (c'est-à-dire dispositions en matière de formation, soutien hors site et contrôles de gestion);</li><li>5. Procédures de vérification des présences et d'affectation des remplaçants;</li><li>6. Mesures disciplinaires, y compris les réprimandes verbales et écrites, entre autres;</li><li>7. Qualifications mentales et physiques du personnel proposé; et</li><li>8. Description de la manière dont le plan de travail sera mis en œuvre pour minimiser le temps d'arrêt consécutif au changement de personnel de nettoyage.</li></ol>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Si le plan de travail aborde systématiquement l'énoncé des travaux = 10 points</p> <p>Si le plan de travail décrit les méthodes spécifiques qui seront employées pour effectuer le travail = 10 points</p> <p>Si le plan de travail indique quelle(s) personne(s) effectuera(ont) le travail = 10 points</p> <p>Si le plan de travail indique quel équipement sera utilisé = 10 points</p> <p>Si le plan de travail indique comment votre entreprise est soutenue par ses fournisseurs sur une base récurrente = 10 points</p> <p>Si le langage est clair</p>	



N°	Description	Instructions pour la préparation des propositions	Pondération	Score
			<p>et concis, et qu'il y a un lien clair avec l'énoncé des travaux = 10 points</p> <p>Existence de procédures de vérification des présences et d'affectation des remplaçants = 10 points</p> <p>Existence de mesures disciplinaires, telles que des réprimandes verbales et écrites et / ou des suspensions = 10 points.</p> <p>Les qualifications mentales et physiques du personnel proposé répondent aux exigences des tâches = 10 points</p> <p>Explication de la manière dont le plan de travail peut être mis en œuvre immédiatement sans que le fournisseur ait à changer les installations physiques déjà en place au Haut-Commissariat du Canada afin de minimiser le temps d'arrêt consécutif au changement de personnel de nettoyage. = 20 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>110</b>



N°	Description	Instructions pour la préparation des propositions	Pondération	Score
TC7	<p><b>Âge et caractéristiques techniques de l'équipement</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les équipements utilisés pour effectuer les travaux prévus dans l'EDT, tels que les aspirateurs, les machines à laver à pression, etc., ne sont pas vieux de plus de deux ans.</p>	<p>Pour ce faire, il doit fournir :</p> <p>a) Des documents mentionnant ce qui suit concernant l'équipement proposé.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Marque</li><li>2. Modèle</li><li>3. Type</li><li>4. Année de fabrication</li></ol>	<p><u>Attribution de points</u></p> <p>Vieux de plus de deux ans = 0 point</p> <p>Vieux de plus d'un an et de moins de deux ans = 10 points</p> <p>Vieux d'un an ou moins = 20 points</p> <p>Neuf =30 points</p>	
<b>Maximum de points disponibles</b>				<b>30</b>



**APPENDICE 1 DE LA PIÈCE JOINTE DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – EN BAHASA**

Voir le document PDF ci-joint - 20-172762 - Appendice 1 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – critères d'évaluation technique – en Bahasa



## **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 :

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); et
6. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C);

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 : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

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 : (*Compléter au moment de 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: (*Compléter au moment de 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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

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

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

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

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

5.11.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer



à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

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

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

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

## **5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES**

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

## **5.14 PROROGATION**

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

## **5.15 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 (A compléter au moment de 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 trois période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

### **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 quinze 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 Temps

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

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

### 5.15.8 Personnes désignées

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

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

### 5.15.9 Ressources

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

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



### 5.15.10 Remplacements

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

### 5.15.11 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Jakarta, en Indonésie.

### 5.15.12 Inspection et acceptation

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

### 5.15.13 Exigences relatives à la sécurité

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

- 5.15.13.1** 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 avenue. 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.
- 5.15.13.2** L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.
- 5.15.13.3** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.



#### 5.15.14 ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 5.15.14.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.15.14.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou 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 \_\_\_\_\_ (IDR) (*compléter au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane 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.

### **5.20 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.



### 5.21.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services d'entretien et de nettoyage commercial à l'ambassade du Canada en Indonésie

### 2. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada en Indonésie à Jakarta a besoin de services d'entretien et de nettoyage commercial.

### 3. CONTEXTE

L'ambassade du Canada en Indonésie demande des propositions de services d'entretien et de nettoyage commercial dans ses locaux, à Jakarta, à l'édifice World Trade Center I Jalan Jend. Sudirman Kav. 29 - 31, Jakarta 12920, sur un seul étage d'un immeuble à plusieurs locataires (sixième étage) d'une superficie d'environ 2 371 mètres carrés.

### 4. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est de fournir des services d'entretien et de nettoyage commercial conformément aux normes de l'industrie aux installations de l'ambassade du Canada à Jakarta, en Indonésie, afin de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux occupants de l'ambassade. Afin d'atteindre cet objectif, toutes les tâches identifiées sont énumérées en fonction de la fréquence requise.

### 5. PORTÉE DU TRAVAIL

Le contractant doit fournir des services de nettoyage à la mission de Jakarta, ce qui comprend tout le personnel, le matériel, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les autres articles liés aux services décrits dans le présent document, et n'est exempté que des articles qui sont spécifiquement mentionnés.

### 6. TÂCHES/EXIGENCES

Le contractant doit effectuer les tâches suivantes : World Trade Center I-6<sup>e</sup> étage.



Élément/Endroit	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Tous les jours	Toutes les semaines	Tous les mois	Une fois l'an	
<u>Planchers sans tapis</u>	Balayer toutes les surfaces	X				
	Passer la serpillière humide sur toutes les surfaces et polir à sec	X				
	Nettoyer rapidement toutes les surfaces	X				
	Laver toutes les surfaces		X			
	Laver toutes les surfaces à la brosse				X	Le lavage des planchers à la brosse doit être planifié et approuvé par le responsable technique ou un délégué.
	Polir toutes les surfaces				X	Le polissage des planchers doit être planifié et approuvé par le responsable technique ou un délégué.
	Laver le plancher à la brosseuse à plancher dans le garde-manger	X				
	Laver et nettoyer tous les planchers de bois avec une serpillière		X			
	Laver et nettoyer tous les carrelages et planchers		X			
	<u>Planchers avec tapis</u>	Nettoyer rapidement, y compris les tapis de l'entrée	X			
Couper les fils détachés		X				
Nettoyer les déversements et les taches		X				
Passer l'aspirateur			X			
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée			X			
Nettoyer à la vapeur ou avec un produit nettoyant					X	Doit être planifié et approuvé par l'ambassade
<u>Salles de bain et cuisine</u>	Réapprovisionner le savon à main, les essuie-tout de papier et le papier hygiénique	X				



Lavez et nettoyez les cuvettes des toilettes avec du liquide Harpic. Nettoyez l'extérieur des toilettes et le réservoir des toilettes avec Spray Nine et Power Green, ou un produit équivalent.	X				
Retirer les déchets des crépines des urinoirs	X				
Remplacer les filtres/tampons lorsqu'ils sont détériorés (vérification quotidienne)	X				
Nettoyer tous les miroirs	X				
Polir toutes les surfaces métalliques (appareils, distributeurs, récipients).	X				
Enlever tous les débris/déchets du sol de la douche et nettoyer les avaloirs d'écoulement	X				
Laver et désinfecter les parois de la douche et les accessoires	X				
Nettoyer les portes, les murs et les cloisons	X				
Nettoyer les comptoirs et les éviers	X				
Nettoyer les surfaces extérieures des appareils suivants : micro-ondes, bouilloire, cafetière, réfrigérateur et armoires	X				
Époussetage rapide		X			
Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol		X			
Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs		X			
Nettoyer l'extérieur des cabinets		X			



	Laver et nettoyer tous les éléments de la douche, ce qui comprend le mélangeur de douche, la pomme de douche, le distributeur de savon, le serviteur de douche, les parois de la douche et les accessoires de douche		X			
	Nettoyer le chauffe-eau		X			
	Dépoussiérer l'extérieur du ventilateur de la salle de bains		X			
	Réapprovisionner les fournitures de nettoyage, qui comprennent du désinfectant pour les mains, du savon liquide pour les mains, du désodorisant, du papier hygiénique et du papier à main		X			
	Époussetage minutieux			X		
	Laver et désinfecter tous les récipients		X			
	Inspecter le verre de la douche		X			
<u>Entrées, sorties, halls d'entrée, zones d'accueil et aires d'entreposage</u>	Nettoyer les deux côtés des vitres et des cadres de la porte	X				
	Essuyer l'extérieur des bancs, des comptoirs et des armoires	X				
	Nettoyer rapidement les panneaux d'information	X				
	Nettoyer les vitrines, les vitres des tableaux d'affichage, les panneaux latéraux et les murs	X				
	Nettoyer les châssis et les portes	X				
	Nettoyer les meubles	X				
	Réapprovisionner les fournitures de nettoyage pour les salles de sécurité	X				



	Nettoyer les deux zones de sécurité de la porte du hall d'entrée, la zone de fouille de sécurité, la zone des machines à rayons X	X				
	Nettoyer la zone d'entreposage			X		Doit être planifié et approuvé par l'ambassade
	Époussetage rapide		X			
	Nettoyer les vitrines et le verre des tableaux d'affichage		X			
	Nettoyer les panneaux d'information			X		
	Époussetage minutieux			X		
	Fournir un liquide de nettoyage pour le nettoyage des appareils à rayons X b			X		
<u>Couloirs et corridors</u>	Nettoyer les taches des châssis, des portes, des murs, des vitrines, des vitres des tableaux d'affichage et des tableaux	X				
	Nettoyer les photos et les tableaux	X				
	Nettoyer les meubles	X				
	Époussetage rapide		X			
	Épousseter les extincteurs et boîtes de premiers secours installés sur les murs		X			
	Épousseter les extincteurs			X		
	Époussetage minutieux			X		
	Polir les planchers de bois				X	Doit être planifié et approuvé par l'ambassade
<u>Bureaux, postes de travail, salles de conseil et de conférence</u>	Essuyez les accoudoirs des chaises et placez les chaises correctement	X				
	Nettoyer les tables, les bureaux, les postes de travail et les portes	X				



	Réapprovisionner les stocks de produits de nettoyage comme le désinfectant pour les mains, les mouchoirs en papier et le désodorisant	X				
	Nettoyer les empreintes de doigts/taches sur l'extérieur des classeurs		X			
	Époussetage rapide		X			
	Épousseter les étagères vides		X			
	Époussetage minutieux			X		
	Essuyer les pattes de tables avec un chiffon humide		X			
	Nettoyer les appareils électriques dans les salles de conférence		X			
<u>Nettoyage des vitres, rideaux, stores</u>	Nettoyer les deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et des cadres, seuils, châssis, vitres des portes et vitres des cloisons intérieures associés	X				
	Nettoyer les moisissures des cadres de fenêtres	X				
	Nettoyer les deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et des cadres, seuils, châssis, vitres des portes et vitres des cloisons intérieures associés		X			
	Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les rebords de fenêtres		X			
	Nettoyer les bouches d'aération, les diffuseurs et les grilles d'admission et d'évacuation d'air		X			
	Dépoussiérer tous les stores		X			



	Nettoyer les cadres et les vitres des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur, en fonction de l'accessibilité depuis l'extérieur		X			
	Dépoussiérer les rideaux en bois et en aluminium		X			
	Laver tous les stores			X		S'il est nécessaire d'enlever les stores pour les laver, le contractant devra arranger cela avec l'ambassade. Les deux côtés des stores doivent être propres et exempts de poussière et d'eau. S'ils sont enlevés, les stores doivent être remis en place dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Si des dommages surviennent pendant le nettoyage des stores, le contractant devra assumer la réparation et le remplacement des stores.
<u>Entrée de l'ascenseur</u>	Polir toutes les surfaces métalliques du 6 <sup>e</sup> étage			X		
	Désinfecter et nettoyer le bouton d'ascenseur avec un désinfectant et un produit de polissage pour l'acier inoxydable			X		
<u>Nettoyage rapide général</u>	Enlever tous les débris/déchets	X				
<u>Extérieur</u>	Laver et nettoyer toutes les entrées principales	X				
	Nettoyer les meubles	X				
	Balayer les passages	X				
<u>Collecte et enlèvement des déchets</u>	Enlever tous les débris/déchets	X				
	Retirer les déchets des broyeurs situés dans les immeubles de bureau	X				



	Retirer toutes les ordures collectées des corbeilles à déchets, des poubelles et des conteneurs à ordures. Remplacer les sacs au besoin.	X				Déposer les déchets dans les grandes bennes à rebuts fournies par l'édifice
--	---	---	--	--	--	---



### 6.1. Nettoyage « au besoin »

En plus du nettoyage de routine, du nettoyage planifié et des appels de service, il peut être nécessaire de procéder à des nettoyages supplémentaires, d'urgence et pour des projets. Lorsque de tels travaux sont nécessaires, une autorisation de tâches (AT) doit être émise et signée par le responsable technique (ou son représentant) et le contractant.

Sur notification, le contractant effectuera un nettoyage d'urgence ou pour un événement spécial requis dans tout édifice, zone ou pièce couvert par le présent contrat. Dès qu'elle a connaissance d'une exigence de nettoyage pour un événement spécial, l'ambassade en informera le contractant. Ce sera au moins 4 heures avant l'événement. L'ambassade s'efforcera de programmer les événements pendant les heures de travail normales du contrat. Pour les événements qui ont lieu pendant un jour férié ou le week-end, l'ambassade organisera le nettoyage avant l'événement pendant les heures normales de travail.

### 6.2. Matériel de nettoyage

Le contractant doit fournir et entretenir tous les outils, équipements, matériaux et produits nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux. Les matériaux et fournitures que le contractant doit fournir comprennent, sans que cela soit limitatif, les éléments suivants :

- Produit nettoyant pour planchers, sanitaire mais non corrosif
- Produit nettoyant pour les appareils de cuisine, sanitaire mais non corrosif
- Produit nettoyant sanitaire mais non corrosif qui élimine les graisses
- Produit nettoyant sanitaire mais non corrosif pour les toilettes et les éviers
- Produit nettoyant sanitaire mais non corrosif, pour les cabines de douche
- Poli à meubles
- Nettoyant pour cuir
- Chiffons sans charpie
- Éponges
- Papier hygiénique
- Essuie-tout de papier
- Mouchoir de papier
- Savon à main
- Savon à vaisselle
- Dettol
- Power Green
- Eau de Javel
- Harpic
- Désinfectant pour les mains
- Liquide à serpillière
- Insecticide en vaporisateur
- Laine d'acier
- Sacs à ordures transparents (grands sacs pour les grandes poubelles; petits sacs pour les poubelles individuelles)
- Solution de lavage et de séchage pour brosseuse à plancher et produit nettoyant neutre pour les planchers



### **6.3. Matériel de nettoyage**

Le contractant doit fournir le matériel de nettoyage pour assurer la propreté et l'assainissement de toutes les zones du 6<sup>e</sup> étage. Le matériel fourni doit être de bonne qualité, adapté à la tâche et respectueux de l'environnement.

- 6.3.1. Les seaux de lavage des sols et les serpillières doivent être désinfectés quotidiennement.
- 6.3.2. Balais de sol et bacs à poussière

### **6.4. Zones d'accès restreint**

Sur les plans d'étage fournis, les zones qui ne sont pas hachurées ou ombragées sont considérées comme ne faisant pas partie de la portée du travail et, à ce titre, sont exclues de cette exigence.

### **6.5. Éléments exclus**

Équipement associé au serveur

### **6.6. Calendrier de travail**

Sauf indication contraire, les activités de nettoyage doivent être effectuées comme suit :

#### 6.6.1. Heures normales :

Du lundi au jeudi, entre 7 h 30 et 16 h 15.  
Vendredi, entre 7 h 30 et 13 h 15.

#### 6.6.2. Jour férié :

Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine (du lundi au vendredi), les activités de nettoyage reprennent le jour suivant.

#### 6.6.3. Exceptions aux heures normales :

La zone sécurisée ne peut être nettoyée qu'en présence d'un employé désigné qui escorte le personnel de nettoyage.

### **6.7. Personnel du contractant**

Le contractant assumera la gestion générale de la main-d'œuvre qui exécute les services décrits dans le présent contrat et veillera à ce que ces services soient exécutés de manière adéquate et en temps voulu.

Le contractant fournira trois (3) personnes pour répondre à cette exigence, comme suit :

#### 6.7.1. Superviseur du nettoyage professionnel

Un superviseur de nettoyage professionnel qui doit communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais et qui supervisera le travail du personnel de nettoyage dans les trois enceintes.

Le contractant désignera un superviseur qui sera responsable de l'exécution des travaux et aura l'autorité de le représenter et d'agir en son nom.



Le superviseur sera le point de contact avec l'ambassade pour toutes les questions liées aux besoins et aux travaux entrepris. Le nom des superviseurs et d'un ou plusieurs suppléants, qui agiront pour le compte du contractant.

Le superviseur doit avoir au moins trois ans d'expérience dans la supervision de services de nettoyage commercial dans une installation de plus de 1 500 mètres carrés.

En cas d'absence du gestionnaire de projet, le contractant doit être désigné par écrit à l'ambassade au moins 72 heures avant une absence prévue, comme des vacances, un congé de maladie de longue durée, etc. Le point de contact doit être capable de communiquer verbalement et de comprendre les instructions écrites en anglais.

#### 6.7.2. Personnel de nettoyage professionnel

Deux préposés de nettoyage professionnels seront chargés du nettoyage intérieur et extérieur de l'ambassade.

#### 6.8. Uniformes

Le contractant doit fournir, à ses frais, des uniformes avec porte-nom et des chaussures. Ces uniformes doivent clairement identifier les préposés comme étant des employés du contractant. Ces uniformes doivent être choisis de manière à démontrer l'excellente image de marque du Canada (ils doivent être propres, soignés et en bon état) et doivent être approuvés par le responsable du projet. Le contractant doit s'assurer que ses employés sont correctement habillés et que leurs laissez-passer sont clairement visibles en tout temps.

#### 6.9. Comportement

Le contractant doit veiller à ce que le personnel de nettoyage transmette une image positive. L'attitude des employés et/ou des représentants du contractant, de par leur politesse et leurs connaissances, est un facteur essentiel de cette image positive.

Le contractant sera entièrement responsable de la conduite, du comportement et de la discipline du personnel embauché, sur place et dans l'entourage. En cas de faute pouvant ou non entraîner une perte financière ou un fardeau financier pour la Mission, le contractant pourra prendre les mesures appropriées à l'encontre des employés fautifs, en concertation avec le responsable du projet. Toutefois, ce dernier ne pourra être tenu responsable de conflits découlant des mesures disciplinaires infligées aux employés fautifs. Le contractant doit congédier/remplacer ses employés selon les instructions du responsable de projet.

#### 6.10. Autre

Le contractant ne doit pas effectuer de travaux hors de la portée des travaux sans l'approbation écrite préalable du représentant du Canada ou de son délégué.

### 7. PRODUITS LIVRABLES

7.1. Le respect des normes de nettoyage sera vérifié par le responsable du projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Le représentant du contractant peut être invité à assister aux inspections.

7.2. Le contractant doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, insuffisances ou toute autre situation observée et pertinente pour les



activités de nettoyage. Les mesures correctives doivent également être consignées et le journal de bord doit être à la disposition du responsable du projet, pour consultation.

- 7.3.** La personne désignée ou le superviseur doit rencontrer le responsable du projet quotidiennement, afin que toutes les parties soient informées et tenues au courant des activités de nettoyage.

## **8. CONTRAINTES**

Toute carte d'identité confiée au contractant doit être entièrement protégée à tout moment, ne pas quitter les lieux de travail et être retournée chaque jour, avant le départ.

## **9. LANGUE DE TRAVAIL**

Un responsable du nettoyage professionnel qui supervisera le travail du personnel de nettoyage doit communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais.

## **10. EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

Le soumissionnaire et/ou tous les employés doivent adhérer à la LVERS.

## **11. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT**

Aucune exigence de déplacement.

## **12. DOCUMENTS PERTINENTS**

- 12.1.** Plans d'étage fourni sur place.
- 12.2.** Fiche technique santé-sécurité (FTSS)

## **13. ÉQUIPEMENTS/INFORMATIONS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

### **13.1. Équipement**

AMC fournira au contractant des salles d'entreposage, des placards de conciergerie et des zones désignées, pour la durée de cette exigence.

AMC ne sera pas responsable de la perte ou des dommages causés à l'équipement, aux fournitures, aux matériaux ou aux effets personnels du contractant.

Le contractant doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le responsable du projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service.

Le contractant sera tenu de remplacer l'équipement. Tout l'équipement doit être commercial.

Le contractant doit manipuler et entreposer tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sûre et responsable.

La Mission n'est pas responsable des dommages causés aux fournitures, matériaux et équipements du contractant, ni d'effets personnels apportés ou laissés dans les locaux de la Mission par des employés du contractant.



### 13.2. Informations relatives à la santé et à la sécurité

Le contractant doit veiller au respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour les équipements, les habitudes et les procédures de travail.

Le contractant doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer le travail est en bon état, y compris les essais périodiques de l'équipement sur place, conformément à toute exigence découlant du comité de santé et de sécurité. Le responsable du projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. Le contractant sera tenu de le remplacer par un équipement approprié.

## 14. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

### 14.1. Le travail sera effectué à l'emplacement suivant :

Ambassade du Canada, World Trade Center 1, 6<sup>e</sup> étage Jend. Sudirman No. Kav 29-31. Jakarta Selatan

## 15. TERMINOLOGIE

Les normes décrites ci-dessous pour les tâches essentielles et les tâches optionnelles des services d'entretien et de nettoyage commercial doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le responsable du projet seront évaluées en fonction de ces normes de qualité. Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

**15.1. Polissage :** Consiste à enlever les traces de circulation et à redonner au plancher son brillant en utilisant une polisseuse à grande vitesse équipée d'un tampon et d'une solution de pulvérisation appropriés. Après le polissage, le plancher doit présenter un brillant uniforme et être propre.

**15.2. Shampooinage des tapis :** Consiste à utiliser un appareil avec une solution de nettoyage appropriée et un tampon, afin de nettoyer et d'éliminer les taches sur les tapis, suivi d'un traitement contre l'électricité statique. Avant le shampooinage des tapis, le plancher doit être passé à l'aspirateur. Pour ce type de nettoyage, il faut déplacer les articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine une fois que les tapis sont secs. Il faut aussi nettoyer les couvre-tapis. Après le shampooinage, les tapis doivent être propres à l'œil, au toucher et à l'odeur.

**15.3. Nettoyage :** Consiste à enlever la saleté, les débris, les déchets, les déversements, les taches, les empreintes de doigts et toute autre matière étrangère des surfaces horizontales et verticales à l'aide de fournitures, d'outils et d'équipements appropriés. (Syn. : passer la serpillière, balayer, laver)

### 15.4. Nettoyage : Général

15.4.1. Toutes les surfaces et tous les objets nommés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de saleté immédiatement après les activités de nettoyage.

15.4.2. Les machines et les équipements ne doivent pas obstruer un passage ou présenter un risque de trébuchement.

15.4.3. Des panneaux d'avertissement doivent être placés à proximité de la zone concernée, sur toutes les voies d'accès.

15.4.4. Les meubles déplacés par les préposés au nettoyage doivent être replacés à leur emplacement d'origine.



### **15.5. Nettoyage et désinfection**

- 15.5.1. Il faut utiliser un produit nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client.
- 15.5.2. Pour obtenir les meilleurs résultats, les instructions du fabricant doivent être suivies.
- 15.5.3. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées, pour éliminer les résidus de désinfectant.

### **15.6. Nettoyage au boyau d'arrosage**

- 15.6.1. Après le nettoyage au boyau d'arrosage, toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de boue et de débris, sans que l'eau s'y accumule.
- 15.6.2. Les équipements sont enlevés et stockés immédiatement après leur utilisation.

### **15.7. Nettoyage humide**

- 15.7.1. Les planchers, y compris les espaces ouverts et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches de surface, de saleté, de traces de serpillière, de brins de serpillière détachés et de taches d'eau.
- 15.7.2. Avant de passer la serpillière humide, le fournisseur doit balayer ou essuyer la zone immédiatement.
- 15.7.3. Le fournisseur doit commencer le nettoyage humide avec de l'eau propre et une serpillière.
- 15.7.4. Les murs, les plinthes et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

### **15.8. Essuyage humide**

- 15.8.1. Après un essuyage humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traînées et de taches d'eau.
- 15.8.2. Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs.
- 15.8.3. Les dépoussiéreurs à plumes ne sont pas acceptables.

**15.9. Débris :** Constitués de toute matière étrangère qui n'appartient pas à une surface, comme des trombones, du papier, des brins de serpillière, des épingles, des agrafes, de la gomme et d'autres articles jetés sur le sol, les meubles ou d'autres surfaces horizontales. (Syn. : détritrus)

### **15.10. Époussetage à la serpillière**

- 15.10.1. Tous les planchers, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exempts de débris et de pellicule de poussière.

**15.11. Équipement :** Désigne les outils nécessaires à l'exécution des travaux.

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

- 15.12.1. Tous les vitrages doivent être propres des deux côtés et exempts de traces et d'empreintes de doigts.
- 15.12.2. Les zones adjacentes, y compris les cadres, les boîtiers et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de rayures.

**15.13. Zones à grande circulation :** Comprennent les halls d'entrée, les halls d'ascenseur, les couloirs et les allées de circulation dans les bureaux ouverts.

**15.14. Époussetage minutieux :** Consiste à enlever la saleté détachée sur des surfaces verticales et horizontales de plus de 1,5 mètre de haut à l'aide d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique sans dépasser 4 mètres de haut.

- 15.14.1. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.



- 15.14.2. L'époussetage minutieux doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera déterminée par le responsable du projet.
- 15.14.3. La poussière doit être contenue et ne doit pas pouvoir flotter librement dans l'air pendant le fonctionnement.

**15.15. Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- 15.15.1. Après un nettoyage par extraction à l'eau chaude, tous les tapis et paillasons doivent être propres et exempts de poussière et de saleté accumulées et de taches.
- 15.15.2. Les zones doivent être nettoyées jusqu'aux murs et aux coins.

**15.16. Époussetage rapide :** Consiste à enlever la saleté détachée sur des surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique sans dépasser 1,5 mètre de haut.

**15.17. Récurage à la machine (brosseuse à plancher)**

- 15.17.1. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulation d'eau.
- 15.17.2. Les coins et autres zones non accessibles à une brosseuse à plancher mécanique doivent être nettoyés manuellement.

**15.18. Matériel :** Comprend, sans que cela soit limitatif, le papier hygiénique, les mouchoirs en papier, les essuie-tout en papier, le savon pour les mains, les blocs déodorants, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique et les sacs sanitaires, selon les besoins de l'exécution des travaux, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique du ou des édifices.

**15.19. Neutraliser :** Consiste à utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond, en procédant à un rinçage à froid pour éliminer la solution de décapage et les anciens résidus de finition avant d'appliquer le produit de finition.

**15.20. Articles de bureau :** Il s'agit d'articles qui font normalement partie d'un bureau, comme les chaises, les couvre-tapis, les poubelles (corbeilles à déchets), les bacs de recyclage, les portemanteaux, les purificateurs d'air, les ventilateurs et d'autres petits articles appartenant au service, mais pas d'articles personnels.

**15.21. Polissage des surfaces métalliques :** Consiste à enlever la saleté, les marques et les taches des surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié, en suivant les instructions du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste pas de résidus d'huile, afin de redonner au métal son brillant d'origine et de ne pas laisser de traces ou de taches.

**15.22. Projet de nettoyage :** Désigne les activités de nettoyage dont il est précisé qu'elles ne doivent être effectuées que lorsqu'elles sont ordonnées par le responsable technique, « au besoin ».

**15.23. Remplacement des lampes/de l'éclairage :** Consiste à remplacer les tubes fluorescents brûlés, les ampoules fluorescentes compactes, halogènes, à DÉL et conventionnelles, à dépoussiérer l'extérieur et les lentilles et à les réinstaller.

**15.24. Nettoyage de routine :** Désigne les activités de nettoyage qui doivent être effectuées chaque mois ou plus fréquemment, par exemple chaque semaine ou chaque jour.

**15.25. Nettoyage planifié :** Désigne les activités de nettoyage qui doivent être effectuées moins fréquemment qu'une fois par mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, tous les



trois mois, tous les six mois ou annuellement. Tous les nettoyages planifiés doivent l'être avec le responsable technique.

**15.26. Récurage et finition**

- 15.26.1. Le fournisseur doit respecter toutes les normes énoncées dans « Récurage à la machine ».
- 15.26.2. De plus, outre, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- 15.26.3. À la suite du « Récurage et finition », toutes les zones doivent présenter un aspect général de propreté sans éraflures ni taches, avoir un brillant éclatant et être exemptes de débris et de poussière.

**15.27. Récurer ou récurage :** Consiste à enlever les couches supérieures de cire sur les sols, à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse équipée d'un tampon approprié et de savon, à neutraliser et à rincer le plancher et à appliquer ensuite deux couches de cire ou de produit de finition. Ce nettoyage consiste à laver les plinthes, à déplacer les articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine.

**15.28. Zone sécurisée :** Zone identifiée comme étant d'accès restreint et où le personnel de nettoyage doit être escorté afin de procéder au nettoyage de routine.

**15.29. Appel(s) de service :** Activités de nettoyage qui sont nécessaires à la suite de circonstances accidentelles telles que, mais sans que cela soit limitatif, des inondations, des déversements et des éviers, toilettes ou canalisations bouchés.

**15.30. Polissage par pulvérisation**

- 15.30.1. Après le polissage par pulvérisation, toutes les zones doivent présenter un aspect général de propreté, avoir un brillant éclatant et être exemptes de débris et de poussière.
- 15.30.2. Les déversements, les éraflures et les taches doivent être éliminés avant le polissage par pulvérisation.

**15.31. Nettoyage rapide :** Consiste à faire une inspection visuelle de l'endroit et à nettoyer les salissures évidentes ou majeures, les déversements importants et à éliminer l'eau accumulée.

- 15.31.1. Toutes les zones touchées doivent être exemptes de taches, de traces et de salissures.
- 15.31.2. Toutes les surfaces doivent être nettoyées de l'excès de pulvérisation des pulvérisateurs.

**15.32. Détachage (tapis) :** Consiste à identifier le type de tache et à l'éliminer à l'aide de la solution et/ou de la technique de détachage appropriée, conformément aux instructions des trousseaux de détachage disponibles dans le commerce. Les fibres des tapis ne doivent pas être décolorées.

- 15.32.1. Tous les tapis et paillasons doivent être exempts de taches ou de décoloration visibles après l'opération d'élimination des taches.
- 15.32.2. Lorsque l'élimination des taches implique de mouiller un sol à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail concernée.

**15.33. Nettoyer à la vapeur :** Consiste à utiliser une machine à tapis à jet extracteur avec un détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des zones de tapis, suivi d'un traitement contre l'électricité statique. Avant le nettoyage à la vapeur, le plancher doit être passé à l'aspirateur. Pour ce type de nettoyage, il faut déplacer les articles de bureau et les remettre à leur emplacement d'origine une fois que les tapis sont secs. Il faut aussi nettoyer les couvre-tapis. Après le nettoyage à la vapeur, les tapis doivent être propres à l'œil, au toucher et à l'odeur.



- 15.34. Cages d'escalier :** Structure verticale qui comprend les escaliers, les contremarches, les rampes, les balustrades, les paliers, les plinthes, les murs, les portes et les cloisons vitrées.
- 15.35. Décapage :** Consiste à enlever les couches de finition du plancher à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse équipée d'un tampon approprié et d'une solution décapante, à neutraliser et à rincer le plancher et à appliquer ensuite un produit de finition à base d'eau et deux couches de cire, le cas échéant. Ce nettoyage consiste à laver les plinthes, à déplacer les articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine. Après ce type de nettoyage, il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de produit de finition sur les surfaces.
- 15.36. Décapage et finition**
- 15.36.1. Le fournisseur doit respecter toutes les normes de performances énoncées dans « Récupération à la machine ».
- 15.36.2. Toute ancienne finition doit être enlevée et tous les résidus de décapant chimique doivent être nettoyés.
- 15.36.3. Une nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les parties des planchers.
- 15.36.4. La finition doit comprendre deux couches de matériau de finition (cire, etc.).
- 15.36.5. Après l'activité « Décapage et finition », toutes les zones doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saletés, et avoir un brillant constant, sans éraflures ni marques.
- 15.37. Fournitures :** Il s'agit des articles nécessaires au nettoyage des bâtiments, tels que les solvants, les produits de nettoyage, les serpillières, les chiffons, les balais et autres solutions et produits de nettoyage.
- 15.38. Balayage :** Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les planchers, les marches et les paliers à l'aide d'un produit anti-poussière, le cas échéant, et d'un balai de la taille appropriée pour le travail.
- 15.38.1. Tous les planchers, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.
- 15.39. Collecte et enlèvement des déchets**
- 15.39.1. Les corbeilles à déchets doivent être laissées sèches et exemptes de boue, de saleté, de dépôts et d'odeurs et être munies de doublures en plastique fraîches, fournies par le contractant. Le contractant doit également examiner quotidiennement toutes les zones des enceintes pour ramasser les déchets qui se trouvent par terre (organiques ou autres) ou qui ont été laissés sur les tables ou les sièges extérieurs.
- 15.40. Passer l'aspirateur :** Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les planchers et les surfaces à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour atteindre partout, même dans des conditions humides ou sèches.
- 15.40.1. Toutes les surfaces de tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de gravier visibles.
- 15.40.2. Il faut utiliser une brosse à moteur.
- 15.41. Laver :** Consiste à appliquer, frotter et rincer la solution de nettoyage appropriée, savon ou solvant, seul ou dilué avec de l'eau à l'aide de l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et serpillières selon la surface à nettoyer), en ne laissant aucun résidu de saleté et aucune trace sur les surfaces. Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.



#### **15.42. Lavage des planchers**

- 15.42.1. Toutes les normes décrites dans « Nettoyage humide » s'appliquent.
- 15.42.2. En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des planchers.
- 15.42.3. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que d'éraflures.
- 15.42.4. Lorsque les planchers sont mouillés pendant le processus de nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être affichés de manière appropriée jusqu'à ce qu'ils soient complètement secs et que l'on puisse marcher dessus sans danger.
- 15.42.5. Le contractant doit veiller à ce que les planchers aient un aspect uniforme et brillant et soient exemptes de saleté, de débris, de poussière, d'éraflures, de marques de talons, d'autres taches et de décoloration et d'autres matières étrangères.
- 15.42.6. Toutes les solutions d'entretien des planchers doivent être enlevées de toutes les zones de nettoyage. Pour entretenir les planchers sous ces objets, les chaises, tables, poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés. Après le nettoyage, tous les articles déplacés doivent être remis dans leur position initiale et correcte à la fin du nettoyage.
- 15.42.7. Le contractant doit nettoyer chaque type de plancher en suivant les spécifications du fabricant. Le coût de la réparation de tout dommage résultant d'un mauvais nettoyage sera déduit des paiements mensuels.

#### **15.43. Nettoyage des fenêtres**

Toutes les surfaces vitrées, y compris les miroirs, doivent être exemptes de traînées, taches, saletés, films et corps étrangers, et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées. Le contractant ne doit pas utiliser de produits corrosifs ou abrasifs. Le contractant protégera la zone environnante de tout dommage pendant le nettoyage des vitres. Le contractant sera responsable de tout dommage causé aux vitres lors des opérations de nettoyage.



### APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — LISTE DES ÉQUIPEMENTS

1. Le contractant doit présenter une liste de tous les équipements qu'il prévoit d'utiliser sur place pour l'exécution et la réalisation des travaux prévus. AMC fournira un espace d'entreposage pour l'équipement et le matériel du contractant.

<b>Catégorie d'article</b>	<b>Description de l'article (marque et numéro de modèle, les facteurs de performance, l'âge de l'équipement, etc.)</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Nom du produit</b>
Par exemple : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulvérisateur à jet d'eau sous pression</li><li>• Aspirateurs</li><li>• Polisseuse à plancher/carrelage</li></ul>			



## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A — MATÉRIAUX ET FOURNITURES

1. Les normes minimales établies pour la performance des produits suivants doivent être conformes à une norme reconnue pour les produits de nettoyage respectueux de l'environnement, comme le programme de Choix environnemental (PCE), le programme d'étiquetage écologique d'Environnement Canada, le Green Seal des États-Unis, ou toute autre certification reconnue dans le pays.
2. Les matériaux, fournitures et produits de nettoyage commercial utilisés (p. ex., désinfectant pour fontaines, nettoyant pour cuir, produit de nettoyage général pour les planchers, cires, produits de finition pour plancher, sacs à ordures, produit nettoyant pour tapis, papier hygiénique, essuie-mains, savon pour les mains, liquide à vaisselle, eau de Javel, ampoules électriques, etc.) doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores (ou avoir une odeur non désagréable), contenir peu de composés organiques volatils (COV) et être d'une efficacité prouvée en matière de respect de l'environnement, dans la mesure du possible. Les produits respectueux de l'environnement sont définis comme des produits qui satisfont au programme Choix environnemental (à savoir, l'Éco-Logo), au programme Green Seal ou à d'autres certifications reconnues.
3. Tous les produits de 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 de produit	Description de l'article	Fabricant	Nom du produit	Norme environnementale (s'il y a lieu)
<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Produit nettoyant d'usage général</li><li>• Produit nettoyant pour salles de bain</li><li>• Produit nettoyant pour le verre</li><li>• Produit dégraissant</li><li>• Produit nettoyant pour planchers</li><li>• Produit pour polir les planchers</li><li>• Décapant à planchers</li><li>• Sacs à ordures</li><li>• Essuie-tout de papier</li><li>• Lingettes pour les mains</li><li>• Papier hygiénique</li><li>• Produit nettoyant pour planchers</li><li>• Produit nettoyant pour les cuvettes de toilettes</li></ul>				



### **APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX – EN BAHASA**

Voir le document PDF ci-joint - 20-172762 - Appendice 3 de l'annexe A - EDT – en Bahasa



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

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

Personne à contacter: \_\_\_\_\_

Téléphone: ( ) - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

- a. Les soumissionnaires DOIVENT indiquer des taux mensuels et horaires fermes en Roupie Indonésienne (IDR), comme indiqué dans les tableaux ci-dessous, qui comprennent tous les coûts nécessaires pour exécuter les travaux. La TVA doit être indiquée séparément, le cas échéant. Le fait de ne pas fournir de prix pour un article rendra l'offre non recevable.
- b. Les taux mensuels et horaire ferme soumis sont tout compris et doivent inclure le coût de la main-d'œuvre, les matériaux et fournitures direct, l'équipement, les avantages sociaux, les frais généraux et administratif, les frais généraux et bénéficiers, selon le cas.
- c. Les frais de voyage et de séjour ne seront pas payés pour aucune partie de ce contrat, y compris toute réinstallation requis pour effectuer les travaux, comme indiqué à l'annexe A.



### 1.0 SECTION 1 / PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (24 MOIS)

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour les 2 années de la période initiale. (TABLEAU DE PRIX 1A et 1B). Le montant total de la taxe doit être indiqué séparément, le cas échéant.

<b>TABLEAU DE PRIX 1A</b>			
<b>PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Taux mensuels ferme</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Total</b>
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage routine - Heures de travail régulières		12	
<b>TABLEAU DE PRIX 1A - Prix évalué</b>			<b>IDR</b>

<b>TABLEAU DE PRIX 1B</b>			
<b>PÉRIODE INITIALE 2e ANNÉE (12 MOIS)</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Taux mensuels ferme</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Total</b>
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage routine - Heures de travail régulières		12	
<b>TABLEAU DE PRIX 1B - Prix évalué</b>			<b>IDR</b>



## 2.0 SECTION 2 / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 1 (TABLEAU DE PRIX 2).

Cet article ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans les prolongations de contrat.

TABLEAU DE PRIX 2			
PÉRIODE D'OPTION 1 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels ferme	Nombre de mois	Total
	A	B	$C = A \times B$
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
<b>TABLEAU DE PRIX 2 - Prix évalué</b>			<b>IDR</b>

## 3.0 SECTION 3 / PÉRIODE D'OPTION 2

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 2 (TABLEAU DE PRIX 3).

Cet article ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans les prolongations de contrat.

TABLEAU DE PRIX 3			
PÉRIODE D'OPTION 2 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels ferme	Nombre de mois	Total
	A	B	$C = A \times B$
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
<b>TABLEAU DE PRIX 3 - Prix évalué</b>			<b>IDR</b>



#### 4.0 SECTION 4 / PÉRIODE D'OPTION 3

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires proposent des prix / tarifs fermes pour tous les articles spécifiés ci-dessous pour la période d'option 3 (TABLEAU DE PRIX 4).

Cet article ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux prévus dans les prolongations de contrat.

<b>TABLEAU DE PRIX 4</b>			
<b>PÉRIODE D'OPTION 3 (12 MOIS)</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Taux mensuels ferme</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Total</b>
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage Heures de travail régulières		12	
<b>TABLEAU DE PRIX 4 - Prix évalué</b>			<b>IDR</b>



**5.0 SECTION 5 / TABLEAU DE PRIX 5:**

Prix / tarifs fermes tout compris, y compris les frais généraux, le bénéfice et tous les coûts associés pour un nettoyage supplémentaire et / ou les opérations de nettoyage d'urgence non décrites dans le barème de prix ci-dessus à la page " « **services sur demandes** ». Le nombre estimé d'heures est utilisé à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de le volume.

MAIN D'ŒUVRE: Notre taux horaire ferme par personnel qualifié sera de:

<b>TABLEAU DE PRIX 5</b>				
<b>services sur demandes (12 MOIS)</b>				
<b>Période</b>	<b>Ressource</b>	<b>ESTIMÉ Nombre maximum d'heures par année</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Taux annuel ferme</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>
Période initiale année 1	superviseur de nettoyage professionnel	6		
	nettoyeur professionnel	6		
Période initiale année 2	superviseur de nettoyage professionnel	6		
	nettoyeur professionnel	6		
Période d'option 1	superviseur de nettoyage professionnel	6		
	nettoyeur professionnel	6		
Période d'option 2	superviseur de nettoyage professionnel	6		
	nettoyeur professionnel	6		
Période d'option 3	superviseur de nettoyage professionnel	6		
	nettoyeur professionnel	6		
<b>TOTAL</b>				<b>IDR</b>



## TOTAL

Le montant total de la taxe doit être indiqué séparément, le cas échéant. Le total sera utilisé dans le calcul du prix le plus bas par point défini à la section **4.4 BASE DE SÉLECTION**.

<b>TABLEAU DE PRIX 1A Période initiale, première année - Prix annuel</b>	<b>IDR</b>
<b>TABLEAU DE PRIX 1B Période initiale, première année - Prix annuel</b>	<b>IDR</b>
<b>TABLEAU DE PRIX 2 Période d'option 1– Prix annuel</b>	<b>IDR</b>
<b>TABLEAU DE PRIX 3 Période d'option 2– Prix annuel</b>	<b>IDR</b>
<b>TABLEAU DE PRIX 4 Période d'option 3– Prix annuel</b>	<b>IDR</b>
<b>TABLEAU DE PRIX 5 «services sur demandes» Toutes les Années</b>	<b>IDR</b>
<b>TOTAL</b>	<b>IDR</b>



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction JKRTA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBC	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail General cleaning services for the Embassy of Canada in Jakarta, Indonesia.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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"/>



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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