



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel: internationalproposals@
international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

TITRE Service de nettoyage et d'entretien pour l'Ambassade du Canada au Chili	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 19-154912	DATE 08 avril 2020
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 EDT le 19 mai 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 : 19-154912	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 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). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire : _____ _____ Signature date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 6

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 7

2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE 9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 9

2.7 LOIS APPLICABLES 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE..... 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 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 12

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 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS 14

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 18

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION..... 18

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 18

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE..... 18

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 18

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 19

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 25

5.1 DÉFINITIONS 25

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 25

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 26

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 27

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 27

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 28

5.7 LOIS APPLICABLES 28

5.8 NOMBRE ET GENRE 28

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT 28

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 28

5.11 RETARD EXCUSABLE 28

5.12 DISSOCIABILITÉ..... 29



5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES 29
5.14 PROROGATION..... 29
5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX 29
5.16 ATTESTATIONS..... 32
5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT 32
5.18 SUSPENSION ET INFRACTION 34
5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE 34
5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 34
5.21 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS 35

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 37
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 50
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .. 57



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La DDP contient cinq parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), 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 domestique et commercial pour l'installation à l'ambassade du Canada au Chili, conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté et de fournir 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** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada au Chili du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage et d'entretien, conciergerie conformément à la description qui figure 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 DDP, à la partie 5 et à l'annexe A respectivement.

1.4 INTERPRÉTATION

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

« soumission » ou « proposition » soumise une 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 DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (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 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DDP. 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 DDP. 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 DDP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DDP. 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 DDP.

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 DDP.

- 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](#) (2019-03-04) 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 DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DDP;
 - 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 DDP;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP 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 DDP.
- 2.4.6** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP 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 DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.8** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.



2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu à l'ambassade du Canada au Chili **Nueva Tajamar 481, Las Condes, Providencia, Región Metropolitana, Chile**. La date et l'heure de la visite du site seront affichées à une date ultérieure.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard cinq 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 DDP à la suite de la conférence des soumissionnaires seront inclus dans la DDP, sous forme de modifications.

Prière de noter que tous 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](#) (2019-03-04) 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 DDP, au moins **sept** jours 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 DDP 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 DDP 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 DDP 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 DDP 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 DDP, 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 DDP, 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 **Peso chilien** 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 DDP; 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 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en **Peso chilien** sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et 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).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.6 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.

3.7 ATTESTATIONS

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

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



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 DDP 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 curriculums 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, financiers.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions
- 4.1.3 S'il est établi, à *n'importe quel moment au cours de l'une des deux phases d'évaluation (technique ou financière)*, que le soumissionnaire ne répond pas ou ne se conforme pas aux critères, il sera mis fin à l'examen de la proposition.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de l'offre sera évalué en Peso chilien (CLP). Taxes applicables exclus.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#) (2007-07-25), Méthode de sélection – le prix le plus bas par point
 - 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir le minimum requis de 70 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 100 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.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
01	<p><u>Expérience du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir trois ans d'expérience de provision de prestations de nettoyage et maintenance acquise dans des projets similaires au cours des cinq ans antérieurs à la date de clôture des offres</p>	<p>Les projets de taille et envergure similaire sont définis comme suit :</p> <p>(a) Une durée minimum de douze mois consécutifs ;</p> <p>(b) bureaux d'une organisation internationale importante ou mission diplomatique.</p> <p>L'information suivante de chaque projet/référence doit être fournie :</p> <p>a) Nom de la compagnie b) Emplacement (ville, pays) c) Courte description du travail d) Dates de début et fin du travail (e.g. mois/année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références de chaque projet. L'information doit inclure :</p> <p>e) Nom de la compagnie f) Non de la référence et poste g) Adresse e-mail h) Numéro de téléphone</p> <p>Les références pourront être contactées pour vérifier le bien-fondé de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
02	<u>Expérience du superviseur proposé</u>	Le superviseur proposé doit : a) Avoir acquis trois ans d'expérience dans la gestion de services de nettoyage commercial, incluant la supervision d'équipes, recrutement, travaux et évaluation du rendement au cours des cinq ans précédant la date de demande d'offres b) Parler couramment l'espagnol.		
03	<u>Expérience du personnel de nettoyage à temps complet</u>	Chaque personne à temps complet doit : a) Avoir acquis trois ans d'expérience dans l'exécution de services de nettoyage commercial similaires à ceux requis et détaillés dans l'Énoncé de travail au cours des cinq ans antérieurs à la date de clôture de la demande d'offres ; et b) Avoir de l'expérience dans l'emploi du matériel de nettoyage commercial fourni par l'entrepreneur. Parler couramment l'espagnol i. Le soumissionnaire doit présenter un résumé détaillé de chaque personne proposée, incluant : ii. Dates de commencement et fin du travail ou l'expérience a été acquise ; iii. Les tâches que la personne a exécutées lors de chaque expérience de travail ; iv. Une liste du matériel employé (nom et modèle). v. Langues parlés		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
04	<p><u>Emplacement des bureaux</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la compagnie a un bureau près de 100 kilomètres de l'Ambassade du Canada à Santiago du Chili, tel que spécifié dans l'annexe A, Énoncé des travaux</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la compagnie a un bureau près de 100 kilomètres de l'Ambassade du Canada à Santiago du Chili, tel que spécifié dans l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de ses bureaux.</p>		



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 70% 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.

Grille d'évaluation	
Pourcentage du total possible de points	Base de la répartition en pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % du total possible de points pour ce volet.
50 %	La réponse comprend certaines informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Quelques éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points possibles pour ce volet.
70 %	La réponse comprend la plupart des informations requises pour qu'elle soit considérée comme complète, respectant ainsi le minimum établi. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points possibles pour ce volet.
85 %	La réponse comprend une quantité importante des informations requises pour qu'elle soit considérée comme complète. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points possibles pour ce volet.
100 %	Beaucoup de détails fournis permettent une compréhension complète et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles pour ce volet.

Cette grille d'évaluation s'applique à TOUS les critères techniques cotés



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS (RT)				
N°	DESCRIPTION	EVALUATION	POINTAGE	Référence / Commentaires
C1	Le soumissionnaire devra démontrer une compréhension totale des réquisits énumérés dans l'annexe A Énoncé des travaux			
	Pour démontrer que le soumissionnaire comprend parfaitement les réquisits, son offre technique devra identifier les méthodologie et démarches proposées (<i>i.e.</i> : outils et/ou mécanismes) concernant :			
	a) Les détails du plan de travail à accomplir hebdomadairement et mensuelle par les superviseurs et nettoyeurs.	10		
	b) Les détails du recrutement, formation et rétention des nettoyeurs pour satisfaire les exigences Énoncées dans l'annexe, incluant le remplacement de personnel.	12		
	c) Les procédés/procédures pour vérifier et contrôler les temps d'arrivée, départ et absences du personnel, et appel du personnel de remplacement.	10		
	d) Description des méthodes employées pour le nettoyage des parquets et fenêtres intérieures, et démonstration de saines pratiques environnementales.	12		
	e) Politique de discipline, incluant réprimandes verbales/écrites, suspensions, etc.	4		
	f) Description de l'uniforme proposé, montrant le rôle des nettoyeurs et leur statut comme employés de l'entrepreneur.	7		
g) Stratégie de communications écrites et orales, description et fréquence des rapports.	10			



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS (RT)				
N°	DESCRIPTION	EVALUATION	POINTAGE	Référence / Commentaires
C2	<p>Le soumissionnaire devra être expérimenté dans l'installation et gestion d'un système de contrôle de qualité.</p> <p>L'offre technique doit montrer les détails de l'établissement et gestion du système de contrôle de qualité employé par le soumissionnaire, incluant :</p> <p>a) Le nom du système de contrôle de qualité et justification du choix de ce système.</p>	5		
	<p>b) Une description du processus employé par le soumissionnaire pour identifier et traiter des cas de non-conformité et prendre des mesures correctives. Le soumissionnaire doit présenter un exemple détaillé d'un cas de non-respect qu'il a détecté et des actions correctives prises pour corriger la situation.</p>	5		
C3	<p>Le soumissionnaire présentera un plan de travail</p> <p>L'offre technique du soumissionnaire doit inclure ce qui suit :</p> <p>a) Un plan de travail annuel détaillé, incluant le niveau d'effort (journées et heures) requis pour satisfaire systématiquement les réquisits établis dans l'Annexe A ventilé par type de ressources, tâche et fréquences.</p> <p>Le plan de travail doit inclure une description du plan de démarrage propose, indiquant les étapes planifiées pour satisfaire les réquisits établis dans l'annexe A.</p>	20		
	<p>b) Une description des risques possibles du démarrage et mise en route associés aux réquisits pour accomplir les réquisits de l'annexe A, ainsi que les stratégies de mitigation de risques proposées par le soumissionnaire.</p>	5		
Maximum de points disponibles :			100	
Minimum de points requis :			70	
Points du soumissionnaire :				



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales [2035](#) (2018-06-21),



- (c) les Conditions générales supplémentaires; Énoncé des travaux (annexe A);
- (d) Base de paiement (annexe B);
- (e) 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[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 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

La période du contrat est de _____ (Compléter au moment de l'attribution du contrat) à _____ inclus (Compléter au moment de l'attribution du contrat).

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 de trois période(s) supplémentaire(s) d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être



exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.15.5 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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

5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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



5.15.10 Respect des lois locales

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

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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

5.15.12.2 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.

5.15.13 Achats Écologiques

5.15.13.1 L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.



5.15.13.2 Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.16 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 _____ (**CLP**) (*compléter au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus. Et les taxes applicables sont en sus.

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

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- deux 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 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'appliquent 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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Fourniture de Services de Nettoyage à l'Ambassade du Canada, Santiago du Chili.

2. Portée

Cet Énoncé de travail décrit les tâches nécessaires pour satisfaire sans interruption les services de nettoyage requis par l'Ambassade du Canada, à Santiago du Chili, référée comme "la Mission" ainsi que la Résidence officielle sur la base des cas échéants.

Ceci inclut des services routiniers et optionnels :

- 2.1 **Les services de nettoyage routinier** sont décrits comme les services de nettoyage essentiels requis par la Mission pendant la durée de ce contrat incluant des périodes d'option.
- 2.2 **Les Services de nettoyage optionnel** sont des services "le cas échéant" requis de temps en temps pour répondre aux nécessités de situations spécifiques, évènements exceptionnels dans la Mission et Résidence officielle.

3. Spécifications des Services de Nettoyage

3.1. Services de nettoyage routinier

- 3.1.1. Cette section des spécifications couvre les réquisits détaillés de l'Ambassade du Canada concernant la fréquence des services de nettoyage routinier, et la façon d'entreprendre tels services. Les réquisits détaillés indiqués ont l'intention de fournir des directives minima du travail qui devra être exécuté : ce ne sont pas des instructions exclusives.
- 3.1.2. Les services de nettoyage routinier doivent être entrepris à l'Ambassade du Canada située Nueva Tajamar 481, World Trade Center Building, Tour du Nord, 12^{ème} étage, Las Condes, Santiago, Chili depuis 07 :30 AM jusqu'à 17 :30 PM, du lundi au jeudi et le vendredi de 07 :30 AM jusqu'à 12 :30 PM dans l'édifice de la Chancellerie. Le service ne sera pas fourni les samedis, dimanches et jours fériés du Chili, à moins que le Chargé du Projet ne le demande expressément.
- 3.1.3. Outre le travail indique dans le paragraphe ci-dessus, un nettoyage supervisé des aires sécurisées de la Chancellerie doit être fait depuis 10 :00 AM jusqu'à 11 :00 AM, du lundi au vendredi.
- 3.1.4. Lors de l'exécution des services de nettoyage, l'entrepreneur, tenant compte de la nature spéciale des activités de l'Ambassade Du Canada, doit prendre soin de ne pas gêner les activités du personnel de l'Ambassade du Canada.

3.2. Services de nettoyage optionnel (le cas échéant)

- 3.2.1. Cette section des spécifications traite des tâches de nettoyage qui ne peuvent pas être spécifiées à l'avance par l'Ambassade du Canada.
- 3.2.2. Les services de nettoyage optionnel doivent être entrepris à l'Ambassade du Canada située Nueva Tajamar 481, World Trade Center Building, Tour du Nord, 12^{ème} étage, Las Condes, Santiago, Chili et/ou la Résidence officielle située Gran Vía 9097, Lo Curro, Vitacura depuis 07 :30 AM jusqu'à 17 :30 PM, du lundi au jeudi et le vendredi de 07 :30



AM jusqu'à 12 :30 PM. Le service ne sera pas fourni les samedis, dimanches, et jours fériés du Chili, à moins que le Chargé du Projet ne le demande expressément.

3.2.3. Lorsque les services du personnel de nettoyage seront requis à la Résidence officielle, le transport sera fourni par la Mission depuis l'ambassade vers la Résidence officielle et retour vers l'ambassade une fois le travail fini.

3.2.4. La liste suivante décrit le type de tâches qui seraient requises dans la catégorie "le cas échéant". La liste n'est pas exhaustive :

- déplacer le mobilier, tel que tables et chaises avant et après un événement tenu dans la Chancellerie ;
- nettoyer avant et après des événements recevant plus de 20 personnes, tenus dans la Chancellerie ;
- nettoyer avant et après des événements tenus dans la Résidence du Chef de Mission ;
- nettoyage de l'espace représentationnel de la Résidence officielle pendant les périodes de congé de son personnel.
- tâches de nettoyage général de nature aléatoire.



Fréquences de Nettoyage

JOURNALIER	
Aire	Tâches
Aire commune - Inclut l'aire de réception principale, corridors et bureaux d'espace ouvert	<ul style="list-style-type: none">• Aspirer la moquette ;• Épousseter et ranger les dessus de tables et comptoirs ;• Nettoyer les surfaces vitrées avec du détergent, incluant les deux côtes des portes ;• Le verre résistant aux balles doit être nettoyé en employant une solution de vinaigre et eau.• Vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets ; et• Essuyer l'intérieur et extérieur des poubelles/conteneurs de déchets.• Le distributeur d'eau doit être nettoyé et poli avec un nettoyeur organique naturel.
Toutes les toilettes	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer le sol avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie ;• Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie• Essuyer le carrelage des murs, nettoyer les miroirs, essuyer l'extérieur des poubelles, et enlever les taches ;• Essuyer les taches de la porte vitrée et de la cabine de la douche ;• Nettoyer les deux côtés des portes ;• Laver et nettoyer les comptoirs, incluant les robinets ;• Nettoyer l'évier avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie ;• Nettoyer la brosse et porte-brosse ; et• Réapprovisionner les serviettes en papier, distributeurs de savon, papier de toilette et désodorisant.• <u>Doivent être nettoyées deux fois par jour</u>



Bureaux, salles de conférences et de réunions	<ul style="list-style-type: none">• Épousseter les bureaux et tables avec un chiffon nettoyant propre ;• Vider la corbeille à papier et enlever tous autres déchets ; et• Si nécessaire, placer un nouveau sac en plastique dans les poubelles ;• Essuyer l'intérieur et l'extérieur des conteneurs à ordures selon requis ; et• Rassembler et relier les déchets de papier et journaux, garder dans l'entrepôt pour être retirés par une agence de recyclage ou envoyer a un site de recyclage.
Salles de rangement/fournitures	<ul style="list-style-type: none">• Ôter les déchets des salles ;• Aspirer la moquette ;• Laver la serpillière avant de la garder ; et• Nettoyer et garder tous autres matériaux et matériel.
Conteneurs d'ordures et recyclage	<ul style="list-style-type: none">• Éliminer les ordures dans les puits des aires des ascenseurs ; et• Gardez les déchets recyclables séparés dans l'entrepôt jusqu'à leur envoi mensuel vers un site de recyclage.
Cuisines de la zone opérationnelle et aire sécurisée	<ul style="list-style-type: none">• Aspirer le sol et ensuite nettoyer avec une serpillière mouillée ;• Essuyer les tables et chaises, nettoyer avec de l'eau et détergent ;• Nettoyer la surface de la table de cuisson avec un chiffon doux et détergent ;• Nettoyer les plats et conteneurs en plastique ;• Essuyer et nettoyer le four à micro-ondes et le four ;• Changer les torchons de cuisine et les essuie-mains ;• Chargez la vaisselle et couverts dans le lave-vaisselle, remplir avec du détergent à vaisselle, opérer la machine ; et• Ranger la vaisselle propre dans l'armoire.
Salle à manger	<ul style="list-style-type: none">• Épousseter et essuyer les chaises et tables avec de l'eau et détergeant de nettoyage.



CHAQUE SEMAINE	
Aire	Tâches
Aire commune - Inclut l'aire de réception principale, corridors et bureaux d'espace ouvert	<ul style="list-style-type: none">• Aspirer et passer la serpillière sur le parquet de l'aire principale et nettoyer les taches sur la moquette où et quand il soit nécessaire ;• Épousseter les mâts de drapeaux ;• Nettoyer les surfaces avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie pour enlever les marques, souillures, etc. ; et• Arroser les plantes.
Bureaux, salles de conférences et réunions	<ul style="list-style-type: none">• Épousseter et nettoyer les tables, chaises, et tables latérales avec un chiffon mouillé ;• Essuyer les classeurs, rebords de fenêtres et étagères ;• Épousseter les murs et plinthes, nettoyer les surfaces avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie, selon besoin ;• Toutes les poignées de portes, interrupteurs d'éclairage et télécommandes doivent être nettoyés avec un germicide ;• Le téléphone doit être désinfecté avec un nettoyant antibactérien ;• Les lampes de bureau doivent être nettoyées ;• Toutes les surfaces libres, i.e. dessus du mobilier et côtés des bibliothèques doivent être nettoyées avec des chiffons mouillés ;• Enlever les taches de la moquette où et quand il soit nécessaire ;• Enlever les traces et souillures ; et• Arroser les plantes.
Cuisines de la zone opérationnelle et aire sécurisée	<ul style="list-style-type: none">• Détartre la machine à café et le chauffe-eau ;• Enlevez la gomme et autres résidus du sol ;• Balayer tout le sol et nettoyer avec une serpillière humide ;• Nettoyer les murs et armoires au-dessus de l'aire du comptoir avec un chiffon et produit de nettoyage ;• Enlever les traces et souillures ; et• Nettoyer la surface extérieure du réfrigérateur.



Salle à manger	<ul style="list-style-type: none">• Épousseter et essuyer les chaises et tables avec de l'eau et détergeant de nettoyage et enlever les taches de la moquette où et quand il soit nécessaire;
Conteneurs d'ordures/ Conteneurs de recyclage	<ul style="list-style-type: none">• Doivent être lavés et nettoyés avec un désinfectant.
Salles de bain	<ul style="list-style-type: none">• Les grilles de ventilation doivent être nettoyées.
Salles de rangement/fournitures	<ul style="list-style-type: none">• Aspirer ou balayer le sol, et ensuite nettoyer avec une serpillière mouillée.



MENSUELLEMENT	
Aire	Tâches
Toutes les pièces de rangement et salles électriques	<ul style="list-style-type: none">• Aspirer les sols en ciment et ensuite éponger avec une serpillière mouillée ;• Essuyer les deux côtés de la porte ; et• Essuyer les étagères et dessus des cabinets de rangement.
Aires d'affichage, Affichage corporatif et présentoirs	<ul style="list-style-type: none">• Essuyer et nettoyer les surfaces et l'intérieur des présentoirs
Aire commune - Inclut l'aire de réception principale, corridors et bureaux d'espace ouvert	<ul style="list-style-type: none">• Épousseter les cadres des tableaux, et horloges ; et• Épousseter les porte-revues avec un chiffon sec.
Toutes les toilettes	<ul style="list-style-type: none">• Laver et désinfecter les corbeilles à papier et poubelles, conteneurs en métal inclus ;• Laver les murs, sconses, et récurer le sol et cabine vitrée de la douche en employant un détergeant non savonneux contenant un agent séquestrant pour enlever l'écume de savon, rincer à l'eau claire ; et• Nettoyer les poignées, têtes de douches et autres appareils.
Bureaux, salles de conférences et de réunions	<ul style="list-style-type: none">• Épousseter et essuyer les décorations murales et tableaux ;• Les toiles d'araignée doivent être éliminées ;• Les volets roulants doivent être aspirés.
Cuisines de la zone opérationnelle et aire sécurisées, et réfrigérateur du bureau du chauffeur.	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur.

PÉRIODIQUEMENT	
Aire	Tâches et Fréquence
Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• Chaque trois mois : essuyer les surfaces (moniteurs inclus).



Éclairage	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les lampes au plafond au moins une fois par an.
Fenêtres intérieures	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les vitres tous les trois mois.
Cuisine	<ul style="list-style-type: none"> Dégivrer le compartiment congélateur des trois réfrigérateurs deux fois par an.
Salles d'entreposage et armoires	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyage profond des sols et des étagères
SERVICES AU BESOIN	
Aire	Tâches
Murs	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyage profond pour éliminer toutes les éraflures, saletés et souillures dans toutes les aires de la Chancellerie, corridors, bureaux, cuisine, pièces de rangement et salles électriques inclus.
Matériel d'incendie	<ul style="list-style-type: none"> Épousseter et nettoyer le matériel d'incendie.

4. Standards de qualité

4.1. General

- 4.1.1. L'entrepreneur doit fournir à la demande un rapport écrit complet, détaillant l'origine, composition et/ou fabricant de n'importe quel et tous matériaux fournis pour le travail de nettoyage, et peut être requis de fournir des échantillons des matériaux du stock pour effectuer des tests.
- 4.1.2. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel employé pour effectuer le travail soit en bonnes conditions. Le Chargé du Projet se réserve le droit de demander que tout matériel jugé dangereux, non adapté ou défectueux soit retiré du service. L'entrepreneur à la responsabilité de fournir du matériel de remplacement. Tout le matériel doit être de type commercial.
- 4.1.3. L'entrepreneur doit garder et manipuler tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sûre et responsable.
- 4.1.4. L'Ambassade du Canada ne sera pas responsable des dommages aux fournitures, matériaux ou matériel de l'entrepreneur, ou aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés ou laissés dans l'enceinte de la Chancellerie et/ou Ambassade du Canada.
- 4.1.5. Tous les défauts qui ne peuvent pas être corrigés tout de suite doivent être rapportés verbalement au Chargé du Projet aussitôt que possible. Tout blocage dans les garde-mangers, cuisines ou toilettes doivent être rapportés immédiatement au Chargé du Projet.
- 4.1.6. Des produits and matériaux de nettoyage respectueux de l'environnement doivent être fournis et employés par l'entrepreneur pour le nettoyage des locaux de l'Ambassade, lorsqu'ils sont disponibles.
 - 4.1.6.1. Le Chargé du Projet peut, à son entière discrétion et sans donner d'avis, vérifier que les produits nettoyage employés par l'entrepreneur et son personnel pour l'exécution du travail portent un écolabel ou sont autrement identifiés comme sans danger pour l'environnement.



- 4.1.6.2. Tout produit jugé non conforme aux standards environnementaux du Chargé du Projet doit être remplacé par un produit équivalent qui soit conforme, au seul coût de l'entrepreneur et dans la période approuvée par le Chargé du Projet.

4.2. Fournitures de nettoyage/Pièces de rangement

- 4.2.1. L'Ambassade du Canada fournira un espace de rangement permanent à l'entrepreneur. Ces pièces seront employées pour entreposer le matériel et les produits de nettoyage. L'entrepreneur a également accès à des pièces d'entretien et approvisionnement pour le personnel de nettoyage. Les sols doivent être nettoyés et sans débris. Les seaux de lavage doivent être vides et inodores. Les déchets ménagers, ordures ou conteneurs vides ne doivent pas rester dans les pièces de nettoyage. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas utiliser ces lieux pour manger.

4.3. Sols

- 4.3.1. Les chaises, corbeilles à papier et autres articles de bureau ne doivent pas être placés sur les bureaux ou tables pendant les travaux de nettoyage.
- 4.3.2. Il faut faire attention à ce que les solutions de nettoyage ne dégoulinent pas sous les pieds du mobilier, armoires de classement ou cloisons.
- 4.3.3. Lors du balayage, les saletés, débris ou autres matières ne doivent pas être laissées dans les coins, sous le mobilier, ou derrière les portes. Il ne doit pas avoir des poussières sur les sols. Il ne doit pas rester des poussières là où les déchets ont été ramassés. Le mobilier et le matériel doivent être remis à leur places après les balayages.
- 4.3.4. Lorsqu'on éponge avec une serpillière mouillée, toutes les aires épongées doivent être propres sans taches traces de serpillière et sans brins de serpillière détachés sur la surface. Les murs, plinthes et autres surfaces ne doivent pas montrer des marques d'eau et éclaboussures.
- 4.3.5. Lors du nettoyage à l'aspirateur, les moquettes et tapis ne doivent pas montrer des poussières et autres saletés. Les aires de sol sous ou dans l'aire immédiatement voisine des tapis ne doivent pas montrer des saletés et poussières. Les sols nus autour des tapis doivent être nettoyés. La saleté ne doit pas être laissée dans les coins, sous le mobilier, derrière les portes ou autres articles. Tout le mobilier et matériel doivent être remis à leur places après avoir aspire.

4.4. Nettoyage des vitres

- 4.4.1. Les verres plats et de protection des tables, portes, et vitres des présentoirs doivent être nettoyées des deux côtés, sans laisser des marques d'eau. Les bandes, seuils et escabeaux doivent être nettoyés et sans marques l'eau ou trainées. Les articles déplacés lors des opérations de nettoyage doivent être remis à leurs places.

4.5. Appareils d'éclairage

- 4.5.1. Les appareils d'éclairage ne doivent pas montrer des poussières, toiles d'araignée et insectes. La saleté ne doit pas demeurer sur le mobilier ou sols sous les appareils. Une fois lavés les appareils d'éclairage doivent être nettoyés et sans traces. Des marques d'eau produites par le nettoyage des appareils d'éclairage ne doivent pas apparaître sur le mobilier ou sols.

4.6. Nettoyage des salles

- 4.6.1. Lors de l'époussetage le mobilier ne doit pas montrer des saletés, empreintes digitales et taches. Les plinthes, radiateurs, grilles, appuis de fenêtre, et autres appareils ne doivent pas montrer des poussières. Les coins et fentes ne doivent pas montrer des poussières. Les papiers et dossiers laissés sur le mobilier ne doivent pas être déranger ou touchés par le personnel de nettoyage.



- 4.6.2. Quand on essuie les miroirs et toutes les surfaces vitrées et lisses celles-ci doivent rester propres et sans poussières, trainées de saleté, traces de doigts et taches.
- 4.6.3. Lorsqu'on enlève les débris, toutes les poubelles à papier et débris doivent être vidées et les surfaces des poubelles essuyées.

4.7. Aire Déchets

- 4.7.1. Les sols doivent être nettoyés et rester sans saletés et déchets. Les matériaux recyclables et non-recyclables doivent être gardés séparément. Les conteneurs d'ordures vides doivent être nettoyés et sans odeurs.

4.8. Toilettes

- 4.8.1. Toutes les poubelles sanitaires doivent rester inodores, sans souillures, taches et marques de doigts.
- 4.8.2. Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.
- 4.8.3. Lorsqu'on nettoie les appareils, toutes les surfaces des éviers, comptoirs et toute tuyauterie visible doivent demeurer sans poussières, souillures, et taches.
- 4.8.4. Toutes les surfaces des sièges de toilette et cuvettes doivent être désinfectées.
- 4.8.5. Les robinets ne doivent pas montrer des taches, accumulation de savon et poussières.
- 4.8.6. Les miroirs doivent être nettoyés et demeurer sans stries et marques d'eau.
- 4.8.7. Les murs doivent rester sans poussières, marques de mains et doigts, traces d'eau, marques de serpillière et taches.

4.9. Enlèvement des déchets

- 4.9.1. L'entrepreneur doit éviter l'accumulation de débris qui crée des conditions dangereuses.
- 4.9.2. L'entrepreneur ne doit pas éliminer des résidus liquides volatiles dans les égouts d'eau pluviale ou sanitaires. L'entrepreneur doit garder les résidus volatiles dans les conteneurs en métal couverts et les retirer des lieux tous les jours.
- 4.9.3. Une ventilation adéquate est nécessaire pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques
- 4.9.4. L'entrepreneur doit enlever la graisse, saletés, taches, étiquettes, empreintes digitales et autres corps étrangers des surfaces intérieures et extérieures visibles des poubelles à ordures.
- 4.9.5. L'entrepreneur doit enlever et retirer toute les ordures et déchets des lieux de la Mission.
- 4.9.6. Tout déchet considéré recyclable doit être remis à l'Ambassade.

5. Ressources Humaines

5.1. Personnel de Nettoyage

- 5.1.1. L'entrepreneur doit fournir deux nettoyeurs ayant passé des contrôles de sécurité à la Chancellerie de préférence un représentant de chaque genre (un homme et une femme). L'entrepreneur ne doit pas changer le personnel sans approbation préalable du Chargé du Projet. Seuls les travailleurs ayant une approbation de sécurité peuvent travailler sous ce Contrat. L'entrepreneur doit être pleinement responsable de ses employés et doit s'assurer qu'ils aient les connaissances, compétences et expérience nécessaires dans le domaine de leurs opérations.

5.2. Remplacements

- 5.2.1. L'entrepreneur doit maintenir une réserve de personnel dûment examiné (deux, au moins) à être employée comme remplacement dans les cas de maladie, vacances/autres congés, services additionnels et actions disciplinaires.



5.3. Superviseur

- 5.3.1. L'entrepreneur doit nommer un Superviseur qui agira comme liaison entre l'entrepreneur et le Chargé du Projet.
- 5.3.2. The Superviseur doit :
 - 5.3.2.1. Gérer tous les détails administratifs du contrat et répondre à toutes les questions ou plaintes du Chargé du Projet (ou délégués) en temps utile ; et
- 5.3.3. Une communication régulière et une réunion mensuelle du Superviseur et la Mission doivent être prévues au commencement du Contrat et inclure une enquête mensuelle du niveau de satisfaction des services fournis au personnel de la Mission. L'entrepreneur et la Mission doivent se réunir au moins deux fois par an pour examiner les niveaux de service, à moins que les deux parties conviennent, par écrit et avant la date établie, que telle réunion n'est pas nécessaire.
- 5.3.4. Le Superviseur nommé par l'entrepreneur devra être responsable des opérations journalières suivant la portée des services mentionnés.

5.4. Inspection

L'entrepreneur doit superviser son personnel et effectuer des inspections routinières du travail tel qu'indiqué dans cet Énoncé des travaux. Le Chargé du Projet peut aussi effectuer des inspections de routine et aléatoires. Tout défaut du matériel doit être immédiatement examiné par l'entrepreneur ainsi que corrigé dans un période de temps approuvée par le Chargé du Projet. L'entrepreneur doit maintenir un enregistrement du travail incluant une liste de vérification des tâches identifiées dans l'Énoncé des travaux

5.5. Uniformes

L'entrepreneur doit fournir à sa charge des uniformes à ses employés incluant les chaussures ; ces uniformes doivent identifier clairement le personnel comme nettoyeurs employés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés soient correctement habillés et que leurs badges d'identification soient clairement visibles en tout temps.

5.6. Santé et sécurité

- 5.6.1. Le Chargé du Projet réserve le droit de décider si un appareil est dangereux, inapproprié ou défectueux et de le retirer du service.
- 5.6.2. L'entrepreneur doit fournir la formation de tout le personnel concerné dans l'exécution du travail selon ce Contrat, incluant le maniement correct, emploi et élimination des produits de nettoyage et désinfectants.
- 5.6.3. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage à l'édifice et la propriété du personnel de l'Ambassade du Canada, visiteurs ou voisins, résultant des actions de ses employés.
- 5.6.4. Si l'on prouve qu'une panne/perte de matériel est due à la négligence de la part de l'entrepreneur ou son personnel, selon les modalités et conditions de ce Contrat, le matériel devra être réparé ou remplacé par l'entrepreneur, à sa charge.
- 5.6.5. Des mesures adéquates doivent être mises en place à fin que le matériel de la Mission soit protégé contre les poussières, dommages physiques et contamination, en maintenant des standards élevés des pratiques d'assainissement et hygiène personnelle et assurer que les outils et habiletés adéquates soient employés pour pourvoir les services requis.



5.7. Conditions Additionnelles

- 5.7.1. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage montre une image positive. L'attitude des employés et/ou représentants de l'entrepreneur, par leur politesse et connaissances est un facteur essentiel de cette image positive.
- 5.7.2. L'entrepreneur doit respecter les règles et réglementations que l'Ambassade peut émettre ou adopter de temps à autre pour le soin, protection et administration des lieux ainsi que la santé et bien-être général de ses employés et visiteurs.
- 5.7.3. L'entrepreneur lui-même doit être responsable de la conduite, comportement et discipline à maintenir dans le lieu de travail et son environnement par le personnel qu'il a engagé ou embauché. Dans le cas d'une faute qui puisse ou ne puisse pas impliquer une perte financière ou charges pour la Mission, l'entrepreneur lui-même doit adopter toute mesure nécessaire contre tel personnel, et consulter le Chargé du Projet. Cependant celui-ci ne sera pas responsable ou passible de n'importe quel type de différends découlant de l'action disciplinaire qui aurait été adoptée par l'entrepreneur contre tel personnel fautif. L'entrepreneur doit séparer et substituer n'importe quel travailleur si le Chargé du Projet le demande.
- 5.7.4. L'entrepreneur doit préparer des plans de travail faciles à employer mais aussi détaillés, à être utilisés par le personnel de nettoyage. Ces plans doivent énumérer les routines de nettoyage journalières et hebdomadaires de l'Ambassade, et le nettoyage périodique. Ces plans doivent spécifier les dates des tâches de nettoyage périodique. Ces plans seront examinés et approuvés par le Chargé du Projet avant le commencement du contrat.
- 5.7.5. L'entrepreneur doit montrer à la demande une liste de contrôle de présence du personnel au Département Administratif de l'Ambassade, ainsi que la soumettre à la fin de chaque mois.
- 5.7.6. L'entrepreneur doit respecter le système de jours fériés établi par le Gouvernement du Canada pour ses missions diplomatiques à l'extérieur. Le Canada ne reconnaîtra pas des coûts supérieurs ou additionnels et ne demandera pas des rabais lorsque les jours fériés du Canada et locaux ne coïncident pas.
- 5.7.7. L'entrepreneur doit assurer tout le personnel associé à ce contrat contre accidents et dommages aux biens et consentira à indemniser la Mission contre toute éventualité dans ce contexte.
- 5.7.8. L'entrepreneur doit se conformer à tous les paiements d'assurance sociale et taxes pour tout son personnel.
- 5.7.9. L'entrepreneur doit payer ponctuellement des salaires comparables à ceux du personnel de nettoyage d'autres ambassades aussi bien que toutes les primes ou tout paiement extraordinaire dû au personnel engagé dans le nettoyage de l'Ambassade
- 5.7.10. L'entrepreneur doit montrer des preuves de tels paiements, si requis par la Mission.

6. Emploi de Produits et Matériel

- 6.1. L'entrepreneur doit employer des produits respectueux de l'environnement et des produits et matériaux biodégradables seulement. Tous les produits de nettoyage employés ne doivent pas avoir une odeur désagréable, tel qu'estimé par le Chargé du Projet.
- 6.2. Un stock de produits doit être maintenu et réapprovisionné régulièrement. Le matériel doit être remplacé, selon besoin, sans affecter le rendement du travail.
- 6.3. L'entrepreneur doit présenter une liste des quantités mensuelles de tous les matériaux de nettoyage prévus être livrés à l'Ambassade.
- 6.4. L'entrepreneur doit employer des produits et solutions de nettoyage correctement adaptés pour nettoyer les surfaces et matériel, tels que soulignés dans cet Énoncé des travaux



7. Matériel et Fournitures

- 7.1. L'Ambassade du Canada fournira du papier hygiénique, serviettes en papier, désinfectant pour les mains et torchons.
- 7.2. Tout le reste du matériel et fournitures à employer pour le nettoyage doit être fourni par l'entrepreneur. Ces articles incluent les balais, brosses, serpillières (mouillées et/ou de fil ou étoffe traités), aspirateurs (sec et humide), brosses à récurer, polisseurs, embouts à polissoir, seaux,essoreuses à manivelle, savon liquide, savon en poudre, sacs sanitaires/sacs en plastique de mise au rebut, détergents, poli à métal, nettoyeurs pour vitres, chiffons, désinfectant et autre matériel et fournitures divers qui ne sont pas autrement prévus ou spécifiés mais nécessaires pour exécuter les services requis. Toutes les fournitures et matériel doivent être d'excellente qualité et degré commercial/industriel tels qu'approuvés par le Chargé du Projet.



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 Prix ferme et Taux horaires fermes en Peso chilien (CLP), 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 prix fermes et taux 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.



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.

TABLEAU DE PRIX 1A			
PÉRIODE INITIALE PREMIÈRE ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage routinier		12	
TABLEAU DE PRIX 1A - Prix évalué (TVA exclus) CLP			

TABLEAU DE PRIX 1B			
PÉRIODE INITIALE 2e ANNÉE (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage routinier		12	
TABLEAU DE PRIX 1B - Prix évalué (TVA exclus) CLP			



SECTION 2 / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

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

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).

TABLEAU DE PRIX 2			
PÉRIODE D'OPTION 1 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	$C = A \times B$
Services de nettoyage routinier		12	
TABLEAU DE PRIX 2 - Prix évalué (TVA exclus) CLP			



SECTION 3 / PÉRIODE D'OPTION 2

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

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).

TABLEAU DE PRIX 3			
PÉRIODE D'OPTION 2 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	$C = A \times B$
Services de nettoyage routinier		12	
TABLEAU DE PRIX 3 - Prix évalué (TVA exclus) CLP			



SECTION 4 / PÉRIODE D'OPTION 3

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

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).

TABLEAU DE PRIX 4			
PÉRIODE D'OPTION 3 (12 MOIS)			
Catégorie	Taux mensuels fermes	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	C = A x B
Services de nettoyage routinier		12	
TABLEAU DE PRIX 4 - Prix évalué (TVA exclus) CLP			



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 " **Au Besoin** ". Le nombre estimé d'heures est utilisé à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de volume.

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

TABLEAU DE PRIX 5				
Services de nettoyage optionnel (le cas échéant) (12 MOIS)				
Période	Personnel qualifié	Nombre maximum d'heures par année (Estimé)	Taux horaires fermes	Taux annuel
		A	B	C = A x B
Période initiale année 1	Nettoyant professionnel	100		
Période initiale année 2	Nettoyant professionnel	100		
Période d'option 1	Nettoyant professionnel	100		
Période d'option 2	Nettoyant professionnel	100		
Période d'option 3	Nettoyant professionnel	100		
TOTAL (CLP)				



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.

TABLEAU DE PRIX 1A Période initiale, première année - Prix annuel	CLP
TABLEAU DE PRIX 1B Période initiale, première année - Prix annuel	CLP
TABLEAU DE PRIX 2 Période d'option 1 – Prix annuel	CLP
TABLEAU DE PRIX 3 Période d'option 2 – Prix annuel	CLP
TABLEAU DE PRIX 4 Période d'option 3 – Prix annuel	CLP
TABLEAU DE PRIX 5 Services de nettoyage optionnel (le cas échéant)	CLP
TOTAL	CLP



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)

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. Indicate the type of access required, 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6. b) Will the supplier and its employees require access to restricted access areas..., 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement..., 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access, 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information.



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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--